
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 1 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.1 Gerente E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Gerente Empresa Social del Estado (E.S.E.)
Código	085
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Junta Directiva
Clasificación del empleo	Período Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gerenciar las políticas y estrategias que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Empresa Social del Estado, enmarcado en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la Entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económico 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 o; 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 científica técnica de "los" procedimientos utilizados en diagnóstico y tratamiento. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 2 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

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 Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la 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 empleos en el sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular 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.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 3 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

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. Las demás que establezcan la Ley y los Reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La empresa está representada judicial y extrajudicialmente según normatividad vigente.
2. Los lineamientos para las políticas, planes, programas, proyectos de gestión y el modelo de atención al ciudadano son elaborados basados en el Plan de Desarrollo Municipal, perfil epidemiológico y metas institucionales según normatividad vigente.
3. Las decisiones de la Junta Directiva son ejecutadas de acuerdo a procedimientos establecidos y requisitos legales.
4. La financiación de las actividades programadas está acorde a las metas institucionales y recursos de la entidad siguiendo lineamientos normativos.
5. Los procesos para el desarrollo de funciones y programas están estandarizados, aprobados e implantados según procedimientos establecidos y requerimientos normativos.
6. El presupuesto de ingresos y gastos es aprobado según lo establecido.
7. Las delegaciones son claras y expresas según la norma.
8. El Sistema de Información y gestión documental responde a las necesidades y requerimientos de la empresa según lo establecido.
9. La empresa cumple con la plataforma estratégica, presupuestal, financieramente y estándares de calidad acorde a lineamientos normativos y requerimientos de la entidad.
10. Los informes de gestión son presentados a los entes competentes cumpliendo la normatividad, procedimientos y metodología establecida.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 4 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

11. La comunidad cuenta con mecanismos de participación en la ESE, acorde a lineamientos normativos y requerimientos de la entidad.
12. Existe un Sistema de Medición de la Calidad de la prestación de los Servicios de salud, siguiendo lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
13. Los objetivos, políticas y estrategias del talento humano están desarrollados de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad y lineamientos normativos.
14. Los programas de promoción y prevención son ejecutados según lo establecido.
15. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la empresa y que no sean competencia de la Junta Directiva.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Administración Pública y Gerencia Hospitalaria.
3. Normas: Jurídicas, contractuales, laborales, administrativas, empleo público, presupuestales y financieras, comunicación, servicio al ciudadano, planeación, recursos humanos, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.
4. Sistemas de Información y tecnología.
5. Planes de Desarrollo y proyectos del Sector.
6. Sistema de Garantía de Calidad.
7. Sistema de Modelo Estándar de Control Interno.
8. Conocimiento del entorno y población asignada.
9. Indicadores de Gestión.
10. Comunicación asertiva.
11. Gestión Documental.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION



Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado, área de Gerencia.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento:

- Observación real de los desempeños de las funciones.
- Cumplimiento de los indicadores del plan de gestión de la entidad y su correspondencia con el plan de desarrollo municipal, departamental y nacional de salud. (Se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones).

De producto:



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 5 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo de la Entidad. • Acuerdo de gestión. • Políticas institucionales. • Planes, programas y proyectos de salud. • Informes de gestión para los entes de control competentes. • Informe de rendición de cuenta fiscal e informes a los diferentes entes del Estado. • Balances contables. • Actos administrativos de delegación • Evaluación de la gestión según mapa de procesos • Formulación y evaluación de Indicadores 	
De Conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica. ▪ Liderazgo efectivo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento Sistémico. ▪ Resolución de conflictos.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.</p> <p>Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que</p>	<p>Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.</p>



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 6 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
Los demás requisitos que determine la normatividad vigente.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 7 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.2 Subdirector Científico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Científico
Código	072
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato	Gerente E.S.E.
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, liderar y controlar los procesos de prestación de servicios requeridos para el logro de los mayores beneficios para los pacientes con la mejor calidad técnica y humana, con los menores riesgos, en concordancia con la misión y visión institucional y el cumplimiento en términos de ley de los planes, programas y proyectos tendientes a promover y mejorar el nivel científico de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FINALIDADES TIPO DIRECTIVO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas institucionales en materia de atención y prestación del servicio, del tipo de recursos necesarios para el efecto y de las formas y características de esa atención. 2. Estructurar el diseño e implementación de un Modelo de Atención Asistencial para el Hospital, de acuerdo con las necesidades de la población, el perfil epidemiológico, la misión y visión institucionales, el portafolio de servicios, tendencias mundiales en la prestación de servicios y estándares de habilitación y acreditación. 3. Asistir y participar, en las reuniones de gerencia y demás reuniones de comités institucionales a las cuales asista como delegado, integrante y/o invitado, rindiendo los informes que sean requeridos en para la correcta y oportuna toma de decisiones. 4. Apoyar a la gerencia en la definición, proyección, preparación, coordinación, evaluación y control del Plan de Desarrollo de la Institución y de los Planes 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 8 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

- | |
|--|
| <p>Operativos o de Acción por dependencia, para garantizar los ajustes oportunos y el cumplimiento exitoso de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Establecer los procesos y procedimientos requeridos para garantizar la prestación de servicios de salud en forma segura, continua, oportuna y efectiva. 6. Liderar la gestión de los coordinadores de las áreas asistenciales y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos para mejorar y mantener la calidad en la prestación de los servicios. 7. Verificar y evaluar el desempeño de las actividades de los grupos, unidades o servicios a su cargo, así como el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones y obligaciones del personal que ejecuta procesos asistenciales. 8. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión de los coordinadores de los diferentes servicios en el logro de los resultados clínicos dirigidos al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y en la promoción del uso racional de los recursos disponibles. 9. Liderar la elaboración del plan de suficiencia en la prestación de servicios según la capacidad instalada para los diferentes servicios de la empresa, como herramienta de planeación, seguimiento institucional y proyección en prestación de servicios. 10. Dirigir con cada uno de los grupos funcionales la disponibilidad del recurso humano, su distribución, productividad, el número de horas necesarias para la prestación del servicio, definiendo el perfil profesional acorde a las necesidades y teniendo en cuenta la clase de vinculación. 11. Dirigir el levantamiento, actualización y socialización de los procesos asistenciales de acuerdo a las necesidades de los pacientes en cada una de las unidades, en armonía con los diferentes planes, programas y lineamientos institucionales. 12. Promover el cumplimiento de los canales de comunicación de la empresa, garantizando el respeto por el rol institucional asignado. 13. Gestionar en las áreas asistenciales el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 14. Revisar permanentemente en compañía de su equipo de trabajo y de coordinadores los resultados clínicos derivados de las atenciones prestadas en la Institución, realizando los análisis correspondientes, promoviendo las acciones de mejoramiento resultantes y dando respuesta oportuna a las solicitudes de entidades aseguradoras y entes de vigilancia y control. |
|--|

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 9 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.



**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

FINALIDADES DE TIPO ASISTENCIAL:

15. Generar los procesos requeridos para el logro de la prestación integral, segura y humanizada de servicios en salud por la institución y los servicios de su competencia, apoyado en la estructura organizacional de la entidad.
16. Promover y liderar en las unidades funcionales asistenciales la implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos, protocolos y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada Unidad Asistencial, para alcanzar la eficiencia en su desempeño.
17. Analizar y evaluar la pertinencia de la atención médica en el proceso de atención a pacientes, a través de la supervisión directa, procedimiento de auditoría concurrente y análisis de estadísticas hospitalarias, generando informes periódicos que orienten el proceso de toma de decisiones con oportunidad.
18. Supervisar la oportuna prescripción y la realización de procedimientos e intervenciones especiales para la ayuda del diagnóstico y manejo del paciente, en los casos en los que sea identificado, solicitado o se considere necesario.
19. Promover y supervisar que el personal asistencial lleve al día las historias clínicas con las anotaciones respectivas y de acuerdo al procedimiento establecido por el comité de Historias clínicas.
20. Programar y realizar con regularidad, reuniones científicas con el equipo de trabajo, a fin de alinear los procesos enfocados en los resultados de la gestión y cumplimiento de planes programados y metas institucionales.
21. Identificar las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento del personal asistencial y desarrollar las actividades periódicas y permanentes para mantener y mejorar el nivel técnico científico del recurso humano de la Institución.
22. Apoyar el desarrollo de líneas de investigación tendientes a la identificación, prevención, tratamiento y control de las enfermedades, realizando acciones necesarias para propiciar el avance científico de los procesos de prestación de servicios de salud en la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
23. Liderar el cumplimiento al manual de referencia y contra – referencia institucional, y el de las diferentes aseguradoras en procura de la eficiencia hospitalaria.

FINALIDADES TIPO ADMINISTRATIVO:

24. Dirigir la conformación de los diferentes comités institucionales de orden asistencial y administrativo de su competencia, promoviendo su operatividad en cumplimiento de la normatividad vigente y enfocado a resultados clínicos en el proceso de atención.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 10 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

25. Participar en los Comités Técnico – Científicos, Administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, a los cuales fuere llamado a participar, con el fin de unificar criterios y promover la coherencia administrativa y operativa en la toma de decisiones.
26. Programar y realizar con regularidad, reuniones administrativas con el equipo de trabajo, a fin de alinear los procesos enfocados en los resultados de la gestión y cumplimiento de planes programados y metas institucionales.
27. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución, para apoyar las estrategias que se planifiquen a fin de mejorar los resultados y fortalecer la competitividad empresarial.
28. Responder por la presentación oportuna, de los informes que deban ser rendidos a los organismos superiores y a los demás procesos institucionales internas del Hospital que los soliciten, para el análisis y toma consecuente de decisiones.
29. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a su cargo.
30. Cumplir con la normatividad interna aplicable a gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.
31. Mantener adecuados niveles de interacción con todas las áreas de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
32. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Subdirección Científica de la entidad facilita la articulación del trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
2. Las leyes y reglamentos que rigen la Empresa, se cumplen a cabalidad.
3. La información solicitada por la Junta Directiva, la gerencia y demás autoridades competentes, se presenta en las condiciones y términos de ley.
4. Las iniciativas desarrolladas por la Subdirección Científica, responden a las necesidades organizacionales.
5. Los proyectos institucionales se encuentran acordes a las orientaciones del Plan Departamental de Salud.
6. La optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad es eficiente, con lo cual se da cumplimiento a las metas y programas aprobados por la gerencia.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 11 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

7. La Subdirección Científica promueve la adaptación y adopción de las normas técnicas, modelos orientados a mejorar la calidad, eficiencia en la prestación de los servicios de salud, vela por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
8. Las políticas de adaptabilidad de la entidad a los avances científicos y las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, permite la competitividad de la institución.
9. Los sistemas de Acreditación hospitalaria, Auditoria en salud y Control interno propician la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
10. El sistema de referencia y contra referencia de pacientes se aplica de conformidad con las disposiciones de la Dirección Territorial de Salud y las características de las Entidades Responsables de Pago.
11. El Sistema de Información con que cuenta la entidad soporta la gestión de la Empresa en sus procesos técnicos y administrativos.
12. La Subdirección Científica de la entidad participa activamente en las investigaciones científicas y tecnológicas de los problemas de salud en su área de influencia.
13. La entidad participa y contribuye con la organización del sistema de red de urgencias del área de influencia.
14. Los actos y disposiciones proyectados por la Subdirección Científica, están adoptados y/o aprobados respectivamente por la gerencia.
15. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos, en especial las contenidas en el Decreto 139 de 1996 y las disposiciones que lo aclaren, adicionen, modifiquen o sustituyan.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección, organización y gestión de los Hospitales públicos.
2. Técnicas de gestión para las diferentes áreas del hospital.
3. Conocimiento práctico sobre gestión hospitalaria.
4. Estadística Hospitalaria.
5. Principios y Fundamentos de Administración Pública.
6. Metodología de la Investigación.
7. Modelos y Conceptos de Gestión Hospitalaria.
8. Dirección Estratégica de Hospitales.
9. Relaciones del Hospital con la Comunidad.
10. Gestión de Servicios Asistenciales y no Asistenciales.
11. Políticas públicas en administración de personal.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 12 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

12. Régimen prestacional de empleados públicos. 13. Estándares de calidad aplicables a las entidades del sector salud. 14. Contratación Pública. 15. Programas de Seguridad Social Integral. 16. Normas sobre régimen disciplinario. 17. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 18. Conocimiento de los servicios objeto de la actividad de la empresa. 19. Conocimiento del mercado y del sector en que opera la empresa.	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño y comportamiento: Observación Real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales. De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo del Servicio de Salud y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, acuerdos de gestión, Informes de Gestión, Informes de Auditorías de Calidad en salud, informes a los diferentes entes del Estado. De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica. ▪ Liderazgo efectivo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos. CON PERSONAL A CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 13 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<p>Título profesional en áreas de la salud; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.</p> <p>Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	<p>Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.</p>
--	---

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 14 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.3 Subgerente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente E.S.E.
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas Administrativas y los procesos financieros requeridos para la prestación eficiente de los servicios en la entidad conjuntamente con las áreas involucradas, en cumplimiento con la normatividad y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de acción y el acuerdo de gestión de la Subgerencia, cumpliendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Definir los objetivos, políticas y estrategias institucionales para la eficiente Gestión Administrativa y Financiera y de los procesos de Talento Humano, calidad, comunicación, sistemas de la información, servicio al ciudadano, contratación estatal, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo siguiendo lineamientos normativos y procedimientos definidos. 3. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las áreas funcionales a su cargo la prestación de los servicios administrativos en la institución, para apoyar y garantizar la realización de los servicios misionales cumpliendo con la normatividad vigente. 4. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la prestación eficiente de los servicios de la entidad, de acuerdo a procedimientos establecidos y cumplimiento normativos. 5. Elaborar conjuntamente con el área de planeación y las distintas áreas involucradas, el presupuesto y el programa anual de caja, así como sus 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 15 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<p>modificaciones en cumplimiento de normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Preparar para la firma de la Gerencia las solicitudes de créditos que deban presentarse ante la Junta Directiva de la Empresa, en cumplimiento de normas y necesidades institucionales. 7. Establecer los procesos y normas de gestión del riesgo financiero, que garanticen la adecuada administración de los recursos financieros de la Empresa y posibiliten medir la gestión y proponer oportunamente los correctivos necesarios conjuntamente con el jefe de control interno en cumplimiento de normas. 8. Participación en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área para alcanzar la eficiencia en su desempeño. 9. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la planeación, dirección y control de los procesos inherentes a la administración del talento humano siguiendo lineamientos normativos y procedimientos. 10. Dar respuesta oportuna a los entes de control y a personas naturales que requieran información no reservada en los tiempos establecidos por la normatividad al respecto. 11. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se inicien y adelanten contra los servidores públicos y ex servidores de la Empresa, según normatividad y procedimiento establecido. 12. Reportar información requerida ante los entes competentes en los términos y legislación vigente. 13. Contribuir al funcionamiento de los comités del área siguiendo lineamientos legales y procedimientos definidos. 14. Formular conjuntamente con las áreas de la subgerencia Administrativa y Financiera los mapas de riesgo teniendo en cuenta las metas, procesos y procedimientos institucionales. 15. Dar respuesta a solicitudes y rendir los informes necesarios ante los entes que lo requieran siguiendo lineamientos normativos y procedimientos establecidos. 16. Apoyar la ejecución del plan de desarrollo de la entidad, según exigencias normativas en procura del cumplimiento de la misión y metas institucionales. 17. Gestionar, ejecutar y supervisar el adecuado manejo de las cajas menores de la Empresa de acuerdo a la norma y procedimiento establecido.
--



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 16 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

18. Representar a la Empresa en los asuntos e instancias que delegue el Gerente de la Empresa según procedimientos definidos.
19. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales para la eficiente gestión administrativa y financiera y de los procesos de talento humano, calidad, comunicación, sistemas de la información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo, siguiendo lineamientos normativos y procedimientos definidos.
20. Evaluar el acuerdo de gestión de la Subgerencia teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos según metodología definida.
21. Verificar la rendición de informes de ejecución presupuestal y demás de carácter financiero solicitados por la Junta Directiva, entes competentes y Gerencia según lineamientos establecidos.
22. Identificar oportunidades de mejoramiento de los procesos administrativos y financieros de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
23. Realizar acciones de mejoramiento al acuerdo de gestión.
24. Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el Gerente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo.
25. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
26. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.
27. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento
28. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
29. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
30. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
31. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
32. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
33. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 17 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

34. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Acuerdo de Gestión de la Subgerencia formulado, ejecutado y evaluado con base en las metas planeadas y plataforma estratégica de la entidad.
2. Los procesos de gestión de la función pública, talento humano, evaluación del desempeño, sistemas de información y comunicaciones TIC y gestión del empleo público, calidad, gestión documental, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento de directrices normativas y metas institucionales.
3. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por la norma.
4. Los requerimientos realizados al área administrativa zona tendidos según normatividad.
5. Los comités del área funcionan de acuerdo a la norma y a lo planeado.
6. El modelo estándar de control interno –MECI- y el sistema de garantía de la calidad es desarrollado según los lineamientos normativos.
7. Los procesos y procedimientos inherentes a la Subgerencia están documentados según normatividad y metodología establecida.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento en normas jurídicas, contractuales, laborales, administrativas, empleo público, disciplinarias, presupuestales y financieras, comunicación, servicio al ciudadano, planeación, recursos humanos, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.
3. Sistemas de Información y Tecnologías.
4. Planes de desarrollo, acuerdo de gestión.
5. Formulación de proyectos.
6. Sistema de Garantía de la Calidad.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Conocimiento del entorno y población asignada.
9. Indicadores de gestión.
10. Comunicación asertiva.
11. Gestión documental.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 18 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del estado de segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

- Cumplimiento del Acuerdo de Gestión y de los indicadores de las áreas pertenecientes a la Subgerencia.
- Cumplimiento de los indicadores de los planes y programas a su cargo.



De producto:

- Plan de Gestión de la Subgerencia.
- Planes de acción de las áreas administrativas y financieras.
- Acuerdo de gestión.
- Políticas administrativas y financieras.
- Mapa de riesgos de los procesos administrativos y financieros y sus respectivos planes de acción.
- Planes, programas y procesos administrativos y financieros.
- Informes de gestión para la Gerencia.
- Respuestas a requerimientos y solicitudes de entes de control.
- Rendición de informes a los entes competentes según normatividad.
- Balances contables
- Evaluación de la gestión de los procesos administrativos.
- Evaluación de indicadores.
- Liquidación y pago de nómina, seguridad social de los empleados públicos.
- Gestión jurídica y contractual de la Empresa.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica. ▪ Liderazgo efectivo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de conflictos. <p>CON PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.</p> <p>Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	<p>Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.</p>

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 20 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.4 Asesor (Control Interno).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del empleo	Asesor (Control Interno)
Código	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente E.S.E.
Clasificación del empleo	Periodo Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la implementación, la verificación y la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno en la Entidad, en cumplimiento del marco vigente, los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el Sistema de Control Interno este 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 son responsabilidad de dirección. 2. Definir y desarrollar el Plan de Acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes. 3. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas para la oficina de control interno, teniendo en cuenta el Plan de Acción establecido. 4. Fomentar la cultura de autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la entidad. 5. Definir y aplicar medidas para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que pueda afectar el logro de las metas institucionales. 6. Realizar una permanente identificación, valoración y tratamiento de los riesgos a que está expuesta la entidad, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 21 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

- objetivos organizacionales con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control.
7. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
 8. Desarrollar acciones de acompañamiento y asesoría a la alta dirección que coadyuve a la identificación de problemáticas y necesidades organizacionales y al planteamiento de soluciones.
 9. Ejecutar el Plan Auditoria, teniendo en cuenta lineamientos establecidos
 10. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la ley.
 11. Presentar informes y/o respuestas a Entes Externos según lo establecido por la ley y los procedimientos Institucionales establecidos.
 12. Proveer información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno, según lo establecido en la ley.
 13. Asesorar la alta dirección y a todas las dependencias en asuntos relacionados con el control interno de la entidad en armonía con las normas vigentes.
 14. Fomentar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la plataforma estratégica.
 15. Dar respuesta a los requerimientos de ley realizados por los Entes de Control y personas externas según normatividad y procedimiento establecido.
 16. Emitir actos propios de la Oficina de Control Interno de conformidad con los marcos normativos.
 17. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucionales.
 18. Verificar los controles acordes con todo y cada una de las actividades de la organización esta adecuadamente definidos, sean apropiado y se mejore permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
 19. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal aplique a la entidad.
 20. Asegurar la mejora continua de las acciones realizadas por la oficina de control interno, teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
 21. Proponer e implementar correctivos de acuerdo con los resultados de la evaluación.
 22. Ejercer la secretaria técnica del Comité de Control Interno y Calidad
 23. Articular el proceso de control interno con la gestión del área de calidad en los elementos concurrentes a los dos sistemas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 22 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

24. Evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera administrativa según lo establecido en la Ley.
25. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
26. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento
27. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento
28. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
29. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
30. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
31. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
32. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
33. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
34. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y requerimientos son identificadas a partir de la normatividad vigente y la información de referencia.
2. Los procesos críticos de la entidad son identificados teniendo en cuenta su plataforma estratégica.
3. Las prioridades del Plan de Acción de control interno son definidas teniendo en cuenta políticas, objetivos y metas Institucionales.
4. Los recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas de control son establecidos según necesidades identificadas.
5. Los objetivos y metas se realizan teniendo en cuenta lineamientos Institucionales.
6. El Plan de Acción de control interno es ajustado teniendo en cuenta la capacidad Institucional y los recursos asignados.
7. Los criterios de auditoría son definidos e integrados al Plan de auditoría.
8. Recomendaciones de acciones de mejora es recibido en el formato correspondiente y aprobado teniendo en cuenta los hallazgos y conclusiones consignadas en los informes de la Oficina.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 23 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

9. La información solicitada por los entes externos es identificada, clasificada y tramitada de acuerdo con las normas existentes y los requerimientos específicos.
10. La interpretación y aplicabilidad de los cambios normativos se establece teniendo en cuenta particularidades de la Institución.
11. Las herramientas y aplicabilidad de los cambios normativos se establecen, teniendo en cuenta particularidades de la Institución.
12. Las evaluaciones internas y de autoevaluaciones son soportadas a la dirección.
13. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control a la Gestión, son estructurados de acuerdo a los parámetros del sistema de Gestión de calidad y los indicadores de Gestión definida.
14. Evaluación de desempeño realizado de acuerdo al procedimiento, a las personas de carrera administrativa de la Oficina de Control Interno.
15. Las respuestas a los requerimientos legales o particulares son gestionadas según lo establecido.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable.
2. Roles de la oficina de Control Interno.
3. Procesos, procedimientos, indicadores.
4. Normas técnicas de auditoría.
5. Fundamentos de planeación.
6. Fundamentos de comunicación asertiva.
7. Metodología para presentación de informes.
8. Ciclo PHVA.
9. Conceptos de cultura, autocontrol, responsabilidad frente al control.
10. Administración de riesgos.
11. Sistema Información de Calidad e Indicadores.
12. Conocimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.



VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Programa de auditorías, Informes de auditorías, Informes de evaluación del sistema de control interno, Informe de gestión institucional, Informe de seguimiento y

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

efectividad de los Controles de administración del riesgo, informe de análisis de impacto a las actividades de control interno y de control a la gestión institucional. Informe de evaluación de la calidad en la prestación del servicio.



De conocimientos: Prueba oral o escrita de los Conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica. ▪ Creatividad e innovación. ▪ Iniciativa. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Conocimiento del entorno.

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Ciencias Sociales y Humanas. • Ciencias de la Salud; Y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de Control Interno; según Ley 1474 de 2011 y Circular Externa 100-02 de 2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 25 de 154	


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.5 Médico Especialista.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Médico Especialista
Código	213
Grado	05
Número de cargos	Cuatro (04); Anestesiología y Reanimación: 1; Ortopedia y Traumatología: 1; y Ginecología y Obstetricia: 2.
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Brindar atención médica especializada con calidad y respeto a las normas de ética médica, para apoyar los diferentes Servicios (Consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia) del Hospital que lo requieran, y así contribuir a brindar una atención en salud de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención y procedimientos en la especialidad de su competencia, con énfasis en atender los daños que afecten al paciente, mejorando su calidad de vida de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica. 2. Ejecutar procedimientos e intervenciones de la especialidad correspondiente, de manera electiva y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 3. Ejecutar procedimientos para controlar la enfermedad aguda y crónica en los usuarios de la Entidad. 4. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al Servicio. 5. Verificar que los pacientes sean atendidos adecuadamente, participando activamente en las intervenciones y cuidado requeridos. 6. Asesorar al coordinador y a las directivas en lo referente a su especialidad cuando así se requiera. 7. Cumplir con oportunidad, en función de los estándares de calidad los objetivos y metas establecidos por la Entidad. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 26 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

8. Elaborar la estadística mensual e informes solicitados por las diferentes áreas, relacionados con la especialidad.
9. Prestar asesoría científica a las dependencias que la soliciten.
10. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones académicas y de los diferentes comités del servicio.
12. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
13. Solicitar oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
14. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la Institución.
15. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
16. Registrar adecuadamente en el Sistema los procedimientos realizados.
17. Participar en el diseño y ejecución del programa de control interno de la entidad.
18. Cumplir con las normas y requerimientos fijados por el sistema de garantía de calidad.
19. Colaborar eficazmente en la elaboración de los indicadores de gestión empresarial.
20. Diligenciar adecuadamente los formatos del sistema de información de la institución.
21. Desempeñarse en todas las actividades acorde con la misión, principios y reglamentos; como parte motivadora e integradora para el logro de los objetivos empresariales.
22. Evaluar permanentemente la calidad y eficiencia de la especialidad médica correspondiente en la institución y proponer alternativas para el mejoramiento continuo.
23. Velar por la seguridad y comodidad del paciente manteniendo un ambiente agradable para él y su familia.
24. Estar permanente en el servicio dentro de su horario de trabajo para atender al paciente cuando sea requerido.
25. Conocer el plan de atención de emergencias adoptado oficialmente por el hospital, para la atención oportuna y efectiva de las personas en casos críticos.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 27 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

26. Diligenciar en forma correcta y legible los diferentes formatos que hacen parte del sistema de información en salud, y en especial la historia clínica.
27. Pasar revista diaria a cada una de los usuarios del servicio de su especialidad, evaluar su estado clínico y prescribir la droga necesaria.
28. Consignar en la historia clínica la evolución del enfermo y las órdenes médicas, solicitar los exámenes de laboratorio o paraclínicos que se requieran.
29. Dar de alta a las personas que utilicen el servicio cuando se considere que sea oportuno.
30. Acudir al servicio en caso de llamadas de urgencia, para la atención inmediata al paciente.
31. Dar las recomendaciones a la Enfermera y a Auxiliares de Enfermería para el cuidado de los pacientes y su pronta recuperación.
32. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
33. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
34. Impartir educación en salud a los pacientes y familiares; dar recomendaciones y cuidados para el tratamiento de las enfermedades.
35. Participar en actividades docente asistenciales del personal del servicio y de los estudiantes de pre y postgrado de las universidades con las cuales el hospital tiene suscrito convenio docente asistencial.
36. Dar un uso adecuado, eficaz y eficiente a los recursos entregados por el hospital para el cumplimiento del proceso desarrollado.
37. Cumplir con el estándar de productividad e indicadores de eficiencia, establecidos para cada proceso, debiendo compensarse al hospital en el evento de no cumplirse adecuadamente el proceso.
38. Asistir y participar activamente en las convocatorias de los diferentes comités institucionales ajustando o adoptando las actividades tendientes a fomentar la seguridad en la atención en salud, entre ellas: Controlar las infecciones intrahospitalarias y los eventos de interés en salud pública y notificación obligatoria, correcta y oportuna prescripción, uso racional de antibióticos, uso de los elementos de bioseguridad y correcto manejo de desechos.
39. Asistir y aplicar las instrucciones recibidas en los procesos de inducción y capacitación brindadas por el hospital.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 28 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

40. Informar toda novedad que se presente (Calamidad, ausencia, incapacidad, licencia, permiso), a la oficina de Gestión del Talento. Atender las actividades académicas, de bienestar y salud ocupacional de conformidad con las programaciones establecidas en los planes propuestos.
41. Atender y cumplir con lo establecido en el código de ética y buen gobierno desarrollado por el hospital.
42. Asesorar al Subdirector Científico y a las directivas en lo referente a su especialidad cuando así se requiera.
43. Cumplir con oportunidad, en función de los estándares de calidad los objetivos y metas establecidos por la Entidad.
44. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
45. Cumplir con la normatividad interna aplicable a gestión documental, de acuerdo al rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.
46. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa activamente en el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, actividades académicas y de actualización, reuniones programadas de tipo administrativo.
2. Brinda atención amable e información oportuna y con calidez humana a los clientes internos y externos y a sus familiares.
3. La participación en los procesos de mejoramiento que se lleven a cabo en la institución es activa mediante el compromiso con las actividades que se planean e implementan.
4. Los exámenes médicos especializados, identifican el procedimiento, a seguir: diagnóstico y tratamiento teniendo en cuenta los protocolos de salud establecidos.
5. Los procedimientos médicos de su especialidad se realiza oportuna mente y se controla su evolución.
6. La ejecución de procesos especializados se realiza de acuerdo con la solicitud de los servicios que lo requieran, cumpliendo con las normas mínimas establecidas por la normatividad, los protocolos del servicio y los estándares internacionales.
7. Los protocolos de manejo y guías de atención del paciente se elaboran y actualizados, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 29 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

8. Las interconsultas y valoraciones solicitadas por el médico general en el área de urgencias, consulta de medicina especializada a usuarios hospitalizados, consulta externa y se realizan de manera oportuna formulando diagnósticos y tratamientos.
9. El llamado de enfermería y médico de urgencias se atiende cuando se requiera durante la disponibilidad o turno asignado.
10. Las instrucciones al personal profesional y auxiliar se imparten de manera clara y oportuna.
11. La consulta especializada se realiza y consigna en la Historia clínica.
12. Da de alta del servicio de observación al paciente de su especialidad que lo requiera.
13. Las valoraciones pre quirúrgicas se realizan de manera oportuna a pacientes programados.
14. La interconsulta con otras especialidades médicas es solicitada de acuerdo a los requerimientos del paciente, y se informa a los especialistas interconsultantes sobre el manejo y evolución de los pacientes.
15. Brinda información sobre el estado de salud y los procedimientos realizados a los pacientes y a sus familias.
16. Realiza actividades docente asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo a lo establecido en los convenios docencia -servicios.
17. Cumple con el reglamento Interno de la entidad.
18. Realiza actividades por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.
19. La presentación de informes, gestión y programación de reuniones se realiza de manera oportuna.
20. Garantiza la custodia y conservación de los elementos que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
21. Mantiene en orden y aseo su área de trabajo.
22. Los documentos, informes son diligenciados de manera clara, completa, oportuna y veraz de conformidad con los procedimientos establecidos.
23. Registra en la Historia clínica la información de manera clara y conforme a los requisitos legales establecidos.
24. Hace buen uso de los elementos y equipos de apoyo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de medicina general.
2. Estudios completos en todas las áreas concernientes a la especialidad de su competencia.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 30 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<ol style="list-style-type: none"> 3. Conceptos anatómicos, fisiológicos, farmacológicos y quirúrgicos necesarios para la ejecución de procedimientos especializados de su competencia para el manejo del paciente. 4. Normas mínimas de seguridad en la especialidad de la salud correspondiente. 5. Normas internas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital 	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño y comportamiento: Observación Real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales. De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos. De producto: <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada y Planes de mejora • Indicadores de oportunidad en atención, referencia y contrareferencia de servicios intrahospitalarios. 	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina; título de posgrado en Anestesiología y Reanimación; Ortopedia y Traumatología; Ginecología y Obstetricia.	Un (1) año de experiencia profesional en la Especialidad Médica correspondiente.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 31 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.6 Médico General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Médico General
Código	211
Grado	04
Número de cargos	Cinco (05)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar la atención médica al paciente en el área de consulta externa, hospitalización, urgencias y quirúrgica, ofreciendo su capacidad médico-científica, ética y humana para la conservación y/o recuperación de la salud del paciente según guías y protocolos de la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades propias del servicio de consulta externa principalmente las relacionadas con la atención médica de acuerdo a las guías y protocolos establecidos por la institución 2. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, principalmente las relacionadas con el TRIAGE, consulta de urgencias, evolución de pacientes y entrega de turno. 3. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno. 4. Diligenciar las historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y evolución, así como la respectiva epicrisis en caso de que se requiera. 5. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 6. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente. 	


	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 32 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

7. Apoyar el fortalecimiento de los programas de Promoción de la salud, Prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública mediante la remisión de los usuarios a los mismos.
8. Alcanzar las metas institucionales de productividad y rendimiento establecidas por la institución, así como cumplir con la meta establecida en remisión de pacientes a los programas de promoción y prevención.
9. Reportar los eventos adversos que se presenten en la prestación de los servicios en marco de la política de seguridad del paciente.
10. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, guías, planes, normas y protocolos de la entidad en el ejercicio de las funciones y sugerir acciones de mejoramiento continuo.
11. Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
12. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
13. Asistir y participar en las capacitaciones y evaluaciones programadas por la institución de acuerdo con el plan anual de capacitación.
14. Mantener actualizado el curso de reanimación cardio-pulmonar de acuerdo a la vigencia del mismo.
15. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimientos.
16. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.
17. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
18. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
19. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
20. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
21. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
22. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
23. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 33 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

24. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de evaluación de los pacientes son realizados según las normas médicas e institucionales vigentes.
2. Los diagnósticos y pronósticos son efectuados con los procesos de interrogación y evaluación del paciente que son requeridos.
3. Las medicaciones, procesos de rehabilitación o procedimientos especiales son realizados de acuerdo con las normas médicas e institucionales establecidas.
4. Las intervenciones quirúrgicas de baja complejidad y el apoyo en las cirugías más complejas son realizados según las normas establecidos en la institución.
5. Los procedimientos médicos que le corresponden son realizados con eficiencia y eficacia.
6. Los pacientes son atendidos con calidad y oportunidad por el desarrollo de un adecuado proceso de examen, diagnóstico, tratamiento y control.
7. Planes de manejo de las patologías de todos los pacientes elaborados según los protocolos institucionales establecidos.
8. Las remisiones realizadas están acordes con la complejidad del estado del paciente y cumplen con los lineamientos establecidos en la institución.
9. Las actividades e investigaciones son programadas y ejecutadas, según los lineamientos establecidos en la institución.
10. Todos los formatos o registros clínicos y administrativos diligenciados de forma adecuada según los protocolos determinados en la normatividad.
11. Las convocatorias para las actividades de salud y formación programadas por la institución se realizan adecuadamente.
12. Los programas de educación a la comunidad se realizan tomando como base los parámetros propuestos por la entidad.
13. La vigilancia epidemiológica es llevada a cabo en el sector de la población determinado.
14. Las fichas de patologías de notificación obligatoria son diligenciadas según los protocolos establecidos.
15. Los recursos son utilizados y administrados adecuadamente.
16. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos son informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 34 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

17. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Conocimiento de los protocolos y guías de atención en Promoción y Prevención. 3. Conocimiento de los protocolos y guías de atención médica. 4. Conocimiento de la normatividad vigente en historia clínica. 5. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. 6. Conocimiento en Normas de Bioseguridad y cadena de custodia. 	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.	
De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
De producto: 1. Informes de Gestión. 2. Historias Clínicas debidamente diligenciada. 3. Agenda de Consulta al 100%; y 4. Planes de mejora.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 35 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.7 Odontólogo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	04
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el ciclo administrativo del proceso de odontología de la E.S.E. en cumplimiento de normatividad vigente y metas institucionales según procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar la atención de urgencias y las intervenciones de cirugía oral necesarias a pacientes ambulatorios. 2 Informar sobre las patologías de notificación obligatoria elaborando la respectiva ficha para tener un estricto control de la presencia de dichas patologías. 3 Realiza el adecuado reporte a las EPS de los formatos que requieren sobre las patologías de notificación obligatoria. 4 Realizar un plan de manejo de patologías orales a todos los pacientes de la entidad teniendo en cuenta los protocolos establecidos para posibilitar la recuperación de su salud oral y/o minimización de los riesgos generados por dichas patologías. 5 Promover la participación de la comunidad en actividades de salud oral y formación para el desarrollo de conocimientos sobre la promoción y prevención de enfermedades bucales. 6 Participar en la programación y ejecución de actividades del área de odontología y en las investigaciones de tipo aplicado con el fin de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud oral de la población. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 36 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

- 7 Ejecutar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS el PAB y otros programas o proyectos de responsabilidad del Empresa Social del Estado.
- 8 Supervisar procesos, valoraciones, diagnósticos, tratamientos, seguimientos y demás procedimientos de odontología según la necesidad.
- 9 Supervisar la calidad y pertinencia de la interconsulta y remisiones a odontología especializada de los pacientes que lo requieran en su respectivo formato para el desarrollo adecuado de remisión de pacientes según la normatividad de la institución.
- 10 Realizar controles periódicos del ambiente del área de trabajo, los instrumentos y los insumos requeridos, antes de iniciar la ejecución de procedimientos odontológicos diligenciando el registro respectivo de los eventos encontrados, con el fin de garantizar la calidad de los procesos y tratamientos implementados.
- 11 Verificar que se estén consignando en forma adecuada, todos los registros clínicos y administrativos que se generen en la prestación del servicio (historias clínicas, remisiones, fichas, formatos, etc.) para que sea posible su comprensión y correcta implementación.
- 12 Coordinar, en conjunto con otras áreas de la entidad, la programación y ejecución de los servicios a nivel intersectorial o extramural con el fin de ampliar la cobertura del servicio.
- 13 Dirigir y participar en la realización y actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos y demás protocolos del área de odontología, para establecer de forma adecuada los lineamientos y la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro de su área.
- 14 Responder por el cuidado y buen funcionamiento de los insumos, equipos e instrumental de su área, realizando los procedimientos suficientes de control y promoviendo un manejo adecuado y racional de dichos recursos para garantizar su calidad, conservación, cuidado y economía.
- 15 Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
- 16 Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo
- 17 Preservar los instrumentos e insumos entregados a su cargo, utilizando de manera eficiente.
- 18 Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 37 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

- 19 Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios teniendo en cuenta su prioridad y la asignación presupuestal disponible para tener un estricto control de los costos y suministros de su área
- 20 Asesorar a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con costos y calidad de los materiales adquiridos, con el fin de disminuir los gastos sin perder la calidad de los insumos o instrumentos.
- 21 Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado o funcionamiento de dichos recursos.
- 22 Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
- 23 Cumplir los lineamientos de gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
- 24 Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según.
- 25 Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.
- 26 Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento y realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
- 27 Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
- 28 Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
- 29 Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
- 30 Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
- 31 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y procedimientos relacionados con el área de odontología son realizados con eficiencia, eficacia y calidad.
2. Usuarios atendidos con calidad y oportunidad por el desarrollo de un adecuado proceso de examen, diagnóstico, tratamiento y control.
3. Las interconsultas son realizadas según lo establecido en la normatividad.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 38 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

4. Las remisiones realizadas están acordes con la complejidad del estado del paciente y cumplen con los lineamientos establecidos en la institución.
5. Las urgencias que se presentaron y que requerían el servicio del odontólogo son atendidas con rapidez, eficiencia y eficacia.
6. La totalidad de las consultas, valoraciones, sesiones o procedimientos de odontología ambulatoria, de salud oral en promoción y prevención ó de urgencias odontológicas, tienen adherencia y aplicación por parte del Odontólogo de las guías de manejo, protocolos del servicio, protocolos de bioseguridad, código de ética y normas técnico administrativas adoptadas por la Entidad para el servicio de salud oral asistencial, urgencias y programas de PYP.
7. Las atenciones, intervenciones o actividades individuales o colectivas, están acordes con los proyectos presentados por la E.S.E. y se relacionan con la prestación del servicio de odontología.
8. La totalidad de las consultas, procedimientos o intervenciones integrales de salud, cumplen con los lineamientos y políticas de salud del Ministerio de la Protección Social, Secretaría de Salud y lineamientos Institucionales adoptados por la Entidad.
9. Las fichas de patologías de notificación obligatoria son diligenciadas según los protocolos establecidos en la institución.
10. Los formatos donde se reportan las patologías de notificación a las EPS, son diligenciados según los protocolos establecidos.
11. Los planes de manejo de las patologías orales de todos los pacientes son elaborados según los protocolos institucionales establecidos.
12. Las actividades e investigaciones del área de odontología fueron programadas y ejecutadas, según los lineamientos establecidos.
13. Las convocatorias para las actividades de salud y formación programadas por la institución se realizaron adecuadamente.
14. Los programas de educación a la comunidad son realizados tomando como base los parámetros propuestos por la entidad.
15. Las actividades desarrolladas por el personal a su Cargo son dirigidas y controladas de acuerdo con las normas establecidas institucionalmente.
16. La coordinación necesaria para la prestación del servicio a nivel intersectorial o extramural es realizada con efectividad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la entidad.
17. La participación requerida en la realización de los diferentes procesos y protocolos institucionales fue otorgada con calidad y oportunidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 39 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

18. Implementa estrategias de control de calidad dentro de su área de trabajo.
19. Los controles mensuales del área de trabajo y sus elementos son realizados con efectividad.
20. Todas las fichas, formatos y registros clínicos y administrativos son diligenciados de forma adecuada siguiendo estrictamente los protocolos determinados en la normatividad nacional e institucional.
21. La consecución de los recursos requeridos en el área es realizada teniendo en cuenta las prioridades y el presupuesto establecido para ello.
22. La asesoría necesaria en los procesos de compra de insumos y materiales es brindada teniendo en cuenta lo planteado en área y en la entidad.
23. Los procedimientos necesarios para el control y cuidado de los recursos del área son realizados con eficiencia y eficacia.
24. Los recursos son utilizados y administrados de forma adecuada.
25. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.
26. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud.
27. La imagen institucional se fortalece con excelencia en la prestación del servicio de manera permanente, con puntualidad, presentación personal y calidez en la atención prestada. La implementación de que las Historias Clínicas y demás instrumentos sean diligenciadas de forma clara, completa, oportuna y de acuerdo a los protocolos de la E.S.E.
28. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 - 1.1 Conocimiento Ley 100 de 1993 y normatividad vigente.
 - 1.2 Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
 - 1.3 Manejo de Historia Clínica
 - 1.4 Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
2. Normas de Bioseguridad.
3. Código de ética odontológico.
4. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 40 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

5. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
6. Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
7. Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
8. Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
9. Sistema de Gestión Ambiental.
10. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Empresa Social del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS



De desempeño:

- Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud.
- Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones).
- Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad.
- Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental.
- Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos.
- Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo.
- Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes.
- Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo.

De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de conocimiento en:

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y normatividad vigente.
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica.
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
- Normas de Bioseguridad.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 41 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de ética odontológico. ▪ Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud. ▪ Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública ▪ Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria. ▪ Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares. ▪ Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud. ▪ Sistemas de Información. 	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Odontología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 42 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.8 Profesional Especializado Área Salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado Área Salud
Código	242
Grado	04
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO DEL CARGO	
Brindar servicios especializados con calidad y respeto a las normas de ética médica, para apoyar al Área de Atención al Usuario en los Servicios (Consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia) del Hospital que lo requieran, y así contribuir a brindar una atención en salud de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicios en la especialidad de su competencia, con énfasis en los requerimientos que le realice la Institución, con calidad y respeto a las normas de ética profesional. 2. Ejecutar las labores, procedimientos e intervenciones de la especialidad profesional correspondiente, requeridos por la Institución, con eficiencia y oportunidad. 3. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al Servicio. 4. Verificar que los pacientes sean atendidos adecuadamente, participando activamente en las intervenciones y cuidado requeridos. 5. Asesorar al coordinador y a las directivas en lo referente a su especialidad cuando así se requiera. 6. Cumplir con oportunidad, en función de los estándares de calidad los objetivos y metas establecidos por la Entidad. 7. Elaborar la estadística mensual e informes solicitados por las diferentes áreas, relacionados con la especialidad. 8. Prestar asesoría científica de conformidad con la especialidad profesional correspondiente, a las dependencias que la soliciten. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 43 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

9. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones académicas y de los diferentes comités del servicio.
11. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
12. Solicitar oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
13. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la Institución.
14. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
15. Registrar adecuadamente en el Sistema los procedimientos realizados.
16. Participar en el diseño y ejecución del programa de control interno de la entidad.
17. Cumplir con las normas y requerimientos fijados por el sistema de garantía de calidad.
18. Colaborar eficazmente en la elaboración de los indicadores de gestión empresarial.
19. Diligenciar adecuadamente los formatos del sistema de información de la institución.
20. Desempeñarse en todas las actividades acorde con la misión, principios y reglamentos; como parte motivadora e integradora para el logro de los objetivos empresariales.
21. Evaluar permanentemente la calidad y eficiencia de la especialidad profesional correspondiente en la institución y proponer alternativas para el mejoramiento continuo.
22. Velar por la seguridad y comodidad del paciente manteniendo un ambiente agradable para él y su familia.
23. Estar permanente en el servicio dentro de su horario de trabajo para atender al paciente cuando sea requerido.
24. Conocer el plan de atención de emergencias adoptado oficialmente por el hospital, para la atención oportuna y efectiva de las personas en casos críticos.
25. Diligenciar en forma correcta y legible los diferentes formatos que hacen parte del sistema de información en salud, y en especial la historia clínica.
26. Pasar revista diaria a cada una de los usuarios del servicio de su especialidad, evaluar su estado clínico y prescribir la droga necesaria.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 44 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

27. Consignar en la historia clínica la evolución del enfermo y las órdenes de los exámenes de laboratorio o paraclínicos que se requieran.
28. Dar de alta a las personas que utilicen el servicio cuando se considere que sea oportuno.
29. Acudir al servicio en caso de llamadas de urgencia, para la atención inmediata al paciente.
30. Dar las recomendaciones a la Enfermera y a Auxiliares de Enfermería para el cuidado de los pacientes y su pronta recuperación.
31. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
32. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
33. Impartir educación en salud a los pacientes y familiares; dar recomendaciones y cuidados para el tratamiento de las enfermedades.
34. Participar en actividades docente asistenciales del personal del servicio y de los estudiantes de pre y postgrado de las universidades con las cuales el hospital tiene suscrito convenio docente asistencial.
35. Dar un uso adecuado, eficaz y eficiente a los recursos entregados por el hospital para el cumplimiento del proceso desarrollado.
36. Cumplir con el estándar de productividad e indicadores de eficiencia, establecidos para cada proceso, debiendo compensarse al hospital en el evento de no cumplirse adecuadamente el proceso.
37. Asistir y participar activamente en las convocatorias de los diferentes comités institucionales ajustando o adoptando las actividades tendientes a fomentar la seguridad en la atención en salud, entre ellas: Controlar las infecciones intrahospitalarias y los eventos de interés en salud pública y notificación obligatoria, correcta y oportuna prescripción, uso racional de antibióticos, uso de los elementos de bioseguridad y correcto manejo de desechos.
38. Asistir y aplicar las instrucciones recibidas en los procesos de inducción y capacitación brindadas por el hospital.
39. Informar toda novedad que se presente (Calamidad, ausencia, incapacidad, licencia, permiso), a la oficina de Gestión del Talento. Atender las actividades académicas, de bienestar y salud ocupacional de conformidad con las programaciones establecidas en los planes propuestos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 45 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

40. Atender y cumplir con lo establecido en el código de ética y buen gobierno desarrollado por el hospital.
41. Asesorar al Subdirector Científico y a las directivas en lo referente a su especialidad cuando así se requiera.
42. Cumplir con oportunidad, en función de los estándares de calidad los objetivos y metas establecidos por la Entidad.
43. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
44. Cumplir con la normatividad interna aplicable a gestión documental, de acuerdo al rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.
45. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa activamente en el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, actividades académicas y de actualización, reuniones programadas de tipo administrativo.
2. Brinda atención amable e información oportuna y con calidez humana a los clientes internos y externos y a sus familiares.
3. La participación en los procesos de mejoramiento que se lleven a cabo en la institución es activa mediante el compromiso con las actividades que se planean e implementan.
4. Los exámenes especializados, identifican el procedimiento, a seguir: diagnóstico y tratamiento teniendo en cuenta los protocolos de salud establecidos.
5. Los procedimientos de su especialidad se realiza oportuna mente y se controla su evolución.
6. La ejecución de procesos se realiza de acuerdo con la solicitud de los servicios que lo requieran, cumpliendo con las normas mínimas establecidas por la normatividad, los protocolos del servicio y los estándares internacionales.
7. Los protocolos de manejo y guías de atención del paciente se elaboran y actualizados, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
8. Las interconsultas y valoraciones solicitadas por el médico general en el área de urgencias, consulta de medicina especializada a usuarios hospitalizados, consulta externa y se realizan de manera oportuna formulando diagnósticos y tratamientos.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 46 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<ol style="list-style-type: none"> 9. El llamado de enfermería y médico de urgencias se atiende cuando se requiera durante la disponibilidad o turno asignado. 10. Las instrucciones al personal profesional y auxiliar se imparten de manera clara y oportuna. 11. La consulta se realiza y consigna en la Historia clínica. 12. Da de alta del servicio de observación al paciente. 13. Las valoraciones profesionales se realizan de manera oportuna a pacientes programados. 14. La interconsulta con otras especialidades es solicitada de acuerdo a los requerimientos del paciente, y se informa a los especialistas interconsultantes sobre el manejo y evolución de los pacientes. 15. Brinda información sobre el estado de salud y los procedimientos realizados a los pacientes y a sus familias. 16. Realiza actividades docente asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo a lo establecido en los convenios docencia -servicios. 17. Cumple con el reglamento Interno de la entidad. 18. Realiza actividades por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 19. La presentación de informes, gestión y programación de reuniones se realiza de manera oportuna. 20. Garantiza la custodia y conservación de los elementos que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. 21. Mantiene en orden y aseo su área de trabajo. 22. Los documentos, informes son diligenciados de manera clara, completa, oportuna y veraz de conformidad con los procedimientos establecidos. 23. Registra en la Historia clínica la información de manera clara y conforme a los requisitos legales establecidos. 24. Hace buen uso de los elementos y equipos de apoyo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de la profesión de la salud general. 2. Estudios completos en todas las áreas concernientes a la especialidad correspondiente. 3. Conceptos anatómicos, fisiológicos, farmacológicos y quirúrgicos necesarios para la ejecución de procedimientos para el manejo clínico del paciente. 4. Normas mínimas de seguridad en salud. 5. Normas internas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 47 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales. De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos. De producto: <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada y Planes de mejora • Indicadores de oportunidad en atención, referencia y contrareferencia de servicios intrahospitalarios. 	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud; título de posgrado en áreas de la salud (salud pública, salud ocupacional, salud familiar, epidemiología, otras de la salud; especialidades clínicas; o auditoria de servicios de salud, garantía de la calidad en salud, administración de salud, gerencia de salud, otras de la salud).	Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 48 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.9 Profesional Servicio Social Obligatorio (Medicina).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medicina)
Código	217
Grado	04
Número de cargos	Seis (06)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Periodo Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de medicina general en la Unidad Funcional de Servicios Ambulatorio especialmente Extramural, de detección temprana y protección específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente; y brindar disponibilidad de apoyo profesional en las Unidades Funcionales de Urgencias, Quirúrgicas, Hospitalización y Partos. Poner su capacidad médico-científica, ética y humana en beneficio de la recuperación del buen estado de salud del paciente en toda el Área de Atención al Usuario y para el apoyo judicial en asuntos requeridos por las autoridades competentes, contribuyendo al cumplimiento del objetivo misional de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades propias del servicio de consulta externa principalmente las relacionadas con la atención médica de acuerdo a las guías y protocolos establecidos por la institución 2. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, principalmente las relacionadas con el TRIAGE, consulta de urgencias, evolución de pacientes y entrega de turno. 3. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno. 4. Brindar disponibilidad de apoyo profesional en las Unidades Funcionales de Urgencias, Quirúrgicas, Hospitalización y Partos cuando sea requerido de acuerdo a la programación de servicios establecida. 5. Diligenciar las historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 49 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

- | |
|---|
| <p>recomendaciones y evolución, así como la respectiva epicrisis en caso de que se requiera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 7. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Apoyar el fortalecimiento de los programas de Promoción de la salud, Prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública mediante la remisión de los usuarios a los mismos. 9. Alcanzar las metas institucionales de productividad y rendimiento establecidas por la institución, así como cumplir con la meta establecida en remisión de pacientes a los programas de promoción y prevención. 10. Reportar los eventos adversos que se presenten en la prestación de losservicios en marco de la política de seguridad del paciente. 11. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, guías, planes, normas y protocolos de la entidad en el ejercicio de las funciones y sugerir acciones de mejoramiento continuo. 12. Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan. 13. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población. 14. Asistir y participar en las capacitaciones y evaluaciones programadas por la institución de acuerdo con el plan anual de capacitación. 15. Mantener actualizado el curso de reanimación cardio-pulmonar de acuerdo a la vigencia del mismo. 16. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimientos. 17. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento. 18. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento. 19. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento. 20. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento. |
|---|

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 50 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

21. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
22. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
23. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
24. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
25. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de evaluación de los pacientes son realizados según las normas médicas e institucionales vigentes.
2. Los diagnósticos y pronósticos son efectuados con los procesos de interrogación y evaluación del paciente que son requeridos.
3. Las medicaciones, procesos de rehabilitación o procedimientos especiales son realizados de acuerdo con las normas médicas e institucionales establecidas.
4. Las intervenciones quirúrgicas de baja complejidad y el apoyo en las cirugías más complejas son realizados según las normas establecidos en la institución.
5. Los procedimientos médicos que le corresponden son realizados con eficiencia y eficacia.
6. Los pacientes son atendidos con calidad y oportunidad por el desarrollo de un adecuado proceso de examen, diagnóstico, tratamiento y control.
7. Planes de manejo de las patologías de todos los pacientes elaborados según los protocolos institucionales establecidos.
8. Las remisiones realizadas están acordes con la complejidad del estado del paciente y cumplen con los lineamientos establecidos en la institución.
9. Las actividades e investigaciones son programadas y ejecutadas, según los lineamientos establecidos en la institución.
10. Todos los formatos o registros clínicos y administrativos diligenciados de forma adecuada según los protocolos determinados en la normatividad.
11. Las convocatorias para las actividades de salud y formación programadas por la institución se realizan adecuadamente.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 51 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<p>12. Los programas de educación a la comunidad se realizan tomando como base los parámetros propuestos por la entidad.</p> <p>13. La vigilancia epidemiológica es llevada a cabo en el sector de la población determinado.</p> <p>14. Las fichas de patologías de notificación obligatoria son diligenciadas según los protocolos establecidos.</p> <p>15. Los recursos son utilizados y administrados adecuadamente.</p> <p>16. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos son informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.</p> <p>17. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Conocimiento de los protocolos y guías de atención en Promoción y Prevención.</p> <p>3. Conocimiento de los protocolos y guías de atención médica.</p> <p>4. Conocimiento de la normatividad vigente en historia clínica.</p> <p>5. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.</p> <p>6. Conocimiento en Normas de Bioseguridad y cadena de custodia.</p>	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.</p>	
VIII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.</p> <p>De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.</p> <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión. • Historias Clínicas debidamente diligenciada. • Agenda de Consulta al 100%; y • Planes de mejora. 	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 52 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina.	No aplica.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 53 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.10 Profesional Universitario (Presupuesto).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO DEL CARGO	
Desarrollar el Proceso de Administración del Presupuesto de la E.S.E. en cumplimiento con las normas legales vigentes y el procedimiento definido.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el desarrollo del proceso de presupuesto participativamente con base en la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidas. 3. Elaborar anualmente, el presupuesto de la E.S.E. de acuerdo a normas establecidas para las Empresas Sociales del Estado. 4. Proyectar los actos administrativos del presupuesto para aprobación siguiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Registrar los ingresos de la empresa de acuerdo al procedimiento y la normatividad establecida para las Empresas Sociales del Estado. 6. Garantizar que todos los gastos que afecten las apropiaciones presupuestales cuenten con certificados de disponibilidad presupuestal previo. 7. Elaborar los Registros presupuestal a todas las obligaciones de la institución. 8. Elaborar los órdenes de pago presupuestales oportunamente de las obligaciones a cargo de la E.S.E., 9. Cumplir las normas que sobre los sistemas Presupuestales se expidan. 10. Realizar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos mes a mes. 11. Realizar el cierre presupuestal mensual y de la vigencia fiscal de acuerdo a normas legales y plazos establecidos para tal fin. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 54 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

12. Rendir los informes presupuestales a los entes competentes en los términos y fechas establecidas.
13. Atender los diferentes requerimientos hechos por organismos de control o entes competentes.
14. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento de acuerdo con metodologías establecidas.
15. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área.
16. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
17. Responder por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental según normatividad vigente y procedimientos definidos
18. Aplicar las directrices de la gestión documental de la entidad según el procedimiento definido.
19. Cumplir los procesos de calidad según la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
20. Aplicar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones concedidas por la institución.
21. Entregar el cargo y los inventarios en casa de requerirse según el procedimiento definido.
22. Implementar mecanismos de seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Controlar permanentemente los saldos de las apropiaciones presupuestales.
24. Evaluar la gestión presupuestal de acuerdo con metas y objetivos establecidos.
25. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos.
26. Realizar autocontrol para que los registros presupuestales se efectúen de acuerdo con la norma que sobre presupuesto y materia fiscal estén establecidas para las Empresas Sociales del Estado.
27. Apoyar el proceso de gestión de compras.
28. Las demás funciones que le sean asignadas propias o inherentes al cargo.
29. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
30. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento
31. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
32. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 55 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

33. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
34. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
35. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
36. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
37. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
38. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
39. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto de la E.S.E. esta elabora de acuerdo a normas establecidas para las Empresas Sociales del Estado.
2. Los actos administrativos del presupuesto están aprobados.
3. Los ingresos de la empresa están registrados de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.
4. Todos los gastos que afectan las apropiaciones presupuestales tienen certificado de disponibilidad.
5. Las obligaciones de la institución tienen registro presupuestal.
6. Las órdenes de pago presupuestales de las obligaciones a cargo de la E.S.E. son realizadas oportunamente.
7. Las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos son realizadas mes a mes.
8. El cierre presupuestal del mes y de la vigencia fiscal se hace de acuerdo a normas legales y plazos establecidos para las Empresas Sociales del Estado.
9. Los requerimientos hechos por organismos de control o entes competentes, se atienden oportunamente.
10. Los informes presupuestales están rendidos en los términos y fechas establecidas.
11. Los saldos de las apropiaciones presupuestales están controlados.
12. Los registros presupuestales están efectuados de acuerdo con la normatividad legal.
13. Las normas sobre los sistemas presupuestales están cumplidas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 56 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

14. La gestión presupuestal esta evaluada de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
15. Las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permite la estandarización de los procesos y procedimientos a su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional y la Función Pública.
2. Plan de Desarrollo Institucional.
3. Sistema Presupuestal Público.
4. Leyes y normas relacionadas con el presupuesto de las Empresas sociales del Estado.
5. Administración de Empresas.
6. Principios y prácticas básicas de contabilidad pública.
7. Conocimientos en Contratación Pública.
8. Herramienta de los Sistemas de Información.
9. Manejo de los aplicativos utilizados por los entes de Control o entes competentes para la presentación de los diferentes Informes.
10. Ley 100 de 1993.
11. Conocimientos Estatuto Anticorrupción.
12. Conocimientos en Ley General de Archivo.
13. Conocimientos en procesos del sistema obligatorio de garantía de calidad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.



VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Presupuesto, Informes de Gestión y ejecución presupuestal, Informes a la Contaduría General de la Nación, Informes a la Contraloría General de la Republica, Informes al Ministerio de Salud y Protección Social, Informes al Ministerio de Hacienda, Informes a la Superintendencia de Salud, Informes a la Secretaría Departamental de Salud, Informes de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. Planes de mejora.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 57 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>CON PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería Administrativa y afines. Y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dos (2) años de experiencia profesional.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 58 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.11 Profesional Universitario (Facturación).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Facturación)
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO DEL CARGO	
Desarrollar el proceso de facturación y cartera de la empresa social del estado en cumplimiento de las normas legales vigentes y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (Realizará algunas o todas las funciones descritas)	
PLANEAR:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las acciones de la oficina de facturación y cartera según normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Planear estrategias para la disminución de glosas u objeciones relacionadas con la prestación de los servicios de salud contratados con las diferentes entidades, de acuerdo a normatividad vigente. 3. Planear las acciones necesarias que le garanticen a la Empresa Social del Estado un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera, de acuerdo a procedimiento establecido. 	
HACER:	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la actualización de manuales, procesos y procedimientos de la Oficina de Facturación y Cartera. 5. Elaborar propuesta de portafolio de servicios ofertados por la entidad para cada una de las entidades contratantes, siguiendo lineamientos normativos y requerimientos de la entidad. 6. Responsabilizarse del manejo de la gestión de la facturación y la cartera del Hospital. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 59 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

7. Realizar y firmar los informes sobre Facturación y Cartera para los diferentes entes de control y para la Entidad.
8. Firmar a nombre del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E., los documentos que sirven de soporte legal para la obtención oportuna del pago del valor de los Servicios de Salud que brinda la Institución a sus usuarios.
9. Revisar y refrendar las Facturas y Documentos de Cobro para las Entidades Responsables de Pago (ERP) de los servicios prestados por el Hospital.
10. Tramitar oportunamente la entrega y cobro de las facturas generadas en el Hospital, además de llevar a cabo las diferentes acciones tendientes a la recuperación de la cartera morosa.
11. Rendir informes sobre la gestión de Facturación y Cartera de la Entidad.
12. Promover canales de comunicación con el cliente interno y usuarios para la prestación del servicio con criterios de calidad acorde a la normatividad y contratación realizada.
13. Dar a conocer al cliente interno los contenidos de la contratación realizada con las diferentes entidades, en cumplimiento de directrices normativas e institucionales.
14. Resolver las necesidades de información del cliente interno y externo con relación a la contratación de servicios, facturación y cartera, según políticas institucionales y procedimientos definidos.
15. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para presentar planes de trabajo, análisis de resultados, despliegue del plan de desarrollo y políticas institucionales, siguiendo procedimientos establecidos
16. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación de la Entidad, para el fortalecimiento de competencias del recurso humano del proceso de facturación y cartera, siguiendo metodología establecida.
17. Ajustar los procesos y procedimientos de facturación y cartera de acuerdo a parámetros establecidos por Ley
18. Apoyar la negociación de la contratación de prestación de servicios de salud que realiza la Gerencia en las diversas Entidades de salud y afines.
19. Entregar copias de los contratos de prestación de servicios vigentes al área de presupuesto y Área Atención al Usuario, siguiendo procedimiento establecido.
20. Presentar en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 60 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

21. Realizar las gestiones de cobro de la cartera en forma oportuna y de acuerdo a lo establecido en la contratación.
22. Realizar en forma confiable y oportuna los informes de cartera de acuerdo a las necesidades de la empresa, los entes contratantes y entes de control, siguiendo normatividad y procedimientos establecidos.
23. Resolver peticiones, recursos y documentos que sean de competencia del área acorde a normatividad y lineamientos definidos.
24. Realizar la interventoría al cumplimiento de los contratos realizados a entes externos para el cobro pre jurídico o jurídico de la cartera de la Empresa Social del Estado, acorde a normatividad establecida.
25. Coordinar con el área de tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras, según procedimiento establecido.
26. Conciliar cada mes con contabilidad y presupuesto los saldos, anticipos según procedimiento establecido.
27. Certificar las deudas y responder los requerimientos de información de las entidades contratantes de acuerdo a procedimiento establecido.
28. Reportar oportunamente al Subgerente y al Gerente de la E.S.E., las dificultades en la gestión de facturación y de cartera de la Institución y proponer alternativas de solución.



VERIFICAR:

29. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas y logro de metas de los contratos de prestación de servicios de los diferentes convenios y/o contratos, de acuerdo a procedimiento establecido.
30. Revisar los contratos de prestación de servicios de salud, dando cumplimiento a los lineamientos legales vigentes y directrices propias de la Empresa Social del Estado.
31. Realizar acciones de mejoramiento al proceso de admisión, facturación y liquidación de servicios de salud siguiendo lineamientos institucionales.
32. Controlar los anticipos de contratos garantizando su oportuna aplicación a la cartera.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

• **Control Interno:**

33. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según procedimiento.
34. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 61 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

- **Gestión Ambiental:**
 - 35. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
 - 36. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
- **Gestión Documental:**
 - 37. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
- **Talento Humano:**
 - 38. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
 - 39. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
- **Sistema de Gestión de Garantía de la Calidad:**
 - 40. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
- **Habilitación:**
 - 41. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
- **Comunicación:**
 - 42. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia; y
- **General:**
 - 43. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente y el Subgerente de la Institución, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Oficina de Facturación y Cartera conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes del comportamiento de los contratos de facturación y cartera son confiables y oportunos para la toma de decisiones de la gerencia y demás dependencias.
2. El apoyo técnico brindado al cliente interno y externo se hace con base en información veraz y dentro de los lineamientos establecidos.
3. Los informes requeridos por los organismos de control, la gerencia o la junta directiva son elaborados con base en información confiable y acorde a lo contratado.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 62 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

4. Los reportes de recaudos y glosas se hacen de forma oportuna y con información confiable.
5. Los reportes de márgenes de utilidad se generan permanentemente y son notificados a las diferentes dependencias de la Empresa social del estado.
6. Los lineamientos del Sistema de Gestión de Garantía de la Calidad son tenidos en cuenta en la ejecución de las actividades, según lineamientos establecidos.
7. Los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas, son aplicados y tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Generales sobre Administración de Empresas.
2. Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
5. Normas que regulan el funcionamiento y atención a usuarios del régimen contributivo, subsidiado, población vinculada, desplazados, enfermedades catastróficas y accidentes de tránsito.
6. Resolución 5521 de 2013 medicamentos POS.
7. Resolución 1995 del 1999 del MS y PS.
8. Decreto No.2423 de 1996, Manuel Tarifario SOAT.
9. Normas para facturación de servicios de salud, Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008.
10. Decreto 3047 de 2013, movilidad entre regímenes.
11. Decreto 1683 de 2013, portabilidad.
12. Ley 1438 de 2011, reforma a la salud.
13. Herramientas de Word, Excel.



VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Facturación y cartera, Informes de Gestión, Informes a la Contaduría General de la Nación, Informes a la Contraloría General de la Republica, Informes al Ministerio de Salud y Protección Social, Informes al Ministerio de Hacienda, Informes a la Superintendencia de Salud, Informes a la Secretaría Departamental de Salud, Informes



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 63 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. Planes de mejora.	
De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>CON PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería Administrativa y afines. 	Dos (2) años de experiencia profesional.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 64 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.12 Profesional Universitario Área Salud (Bacteriología y Laboratorio Clínico).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriología y Laboratorio Clínico)
Código	237
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO DEL CARGO	
Ejecutar los procedimientos y actividades profesionales del servicio de laboratorio clínico, adhiriéndose a la normatividad, a las guías y a los protocolos de Bacteriología	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las rutas de trabajo diario de cada área de laboratorio clínico según procedimientos establecidos. 2. Programar la ejecución de controles de calidad interno y externo a todas las pruebas de laboratorio 3. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento de la calidad de acuerdo con metodologías establecidas en el área del laboratorio clínico. 4. Realizar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras garantizando la ejecución de los procesos de manera correcta según los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar de manera diaria las rutas de trabajo de laboratorio clínico planeado según los procedimientos definidos y la demanda presentada. 6. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos y llevar a cabo de manera diaria el chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas diligenciando el registro respectivo de los procedimientos de calibración para garantizar la veracidad de los resultados obtenidos a través de estos procesos. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 65 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

7. Enviar al nivel inmediatamente superior las muestras clínicas sujetas de supervisión indirecta, teniendo en cuenta la programación de la red de laboratorios para cumplir con los estándares de calidad que exigen los entes externos.
8. Informar al competente de las compras de los asuntos relacionados con conceptos técnicos de los insumos y reactivos con el fin de optimizar los recursos redundando en la calidad de estos.
9. Participar en la programación y ejecución de actividades de formación intra y extramural, vigilancia epidemiológica e investigación en su área y en la promoción y prevención de enfermedades en la población asignada.
10. Informar de manera oportuna de los eventos e incidentes adversos que se presenten en el laboratorio clínico según procedimientos y directrices establecidas.
11. Realizar los procedimientos suficientes para controlar el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos del laboratorio clínico.
12. Conocer y aplicar las normas del Sistema Único de Habilitación y acreditación que se han implementado en la institución según procedimientos.
13. Conocer las políticas institucionales y poner en práctica sus lineamientos.
14. Verificar al inicio de la jornada la suficiencia de insumos y suministros en su área de trabajo.
15. Evaluar e informar los resultados de los análisis correspondientes al área de laboratorio clínico.
16. Verificar los deterioros o daños de los equipos de laboratorio e informar para su corrección.
17. Realizar planes de mejoramiento continuo teniendo en cuenta los indicadores de gestión.
18. Intervenir en las causas que generan eventos adversos e incidentes en las actividades propias del laboratorio según procedimientos definidos.
19. Cumplir con las metas establecidas de acuerdo con el tiempo laboral de acuerdo con las normas y procedimientos.
20. Cumplir con directrices institucionales relacionadas con la jornada laboral e imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
21. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, el área y la naturaleza del cargo.
22. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
23. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 66 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

24. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
25. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
26. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
27. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
28. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
29. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
30. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
31. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y procedimientos de laboratorio clínico son ejecutados y llevados a cabo con eficiencia, eficacia y calidad.
2. Los resultados de los análisis de laboratorio son revisados, interpretados e informados con calidad y oportunidad con el procedimiento definido.
3. Las muestras de laboratorio clínico que requieren supervisión indirecta son entregadas oportunamente.
4. Las políticas institucionales son conocidas y aplicadas en su área de trabajo.
5. Las solicitudes de dotación de insumos o materiales de trabajo son realizadas con oportunidad según los procedimientos establecidos.
6. Los conceptos técnicos en los procesos de compra de insumos y materiales son ofrecidos de manera oportuna.
7. La toma de muestras y los análisis de laboratorio son realizados cumpliendo con la normatividad establecida.
8. Las pruebas de control de calidad interno y externo a los análisis clínicos son desarrolladas de acuerdo con los procesos establecidos para su área de trabajo.
9. La revisión de los instrumentos de trabajo es realizada de manera diaria, semanal, quincenal y mensual según los lineamientos establecidos en el área.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 67 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

10. Las investigaciones y actividades dirigidas a la comunidad son ejecutadas según los lineamientos establecidos en la institución.
11. Los programas de promoción y prevención de enfermedades son desarrollados de manera adecuada, según las normas de la entidad.
12. Las fichas de patologías de notificación obligatoria son revisadas según los protocolos establecidos en la institución.
13. El seguimiento los diferentes manuales de procesos y protocolos institucionales es realizada con calidad y efectividad.
14. Los procedimientos necesarios para el control y cuidado de los recursos del área son realizados con eficiencia y eficacia.
15. Los recursos son utilizados y administrados de forma adecuada.
16. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos son informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.
17. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada de manera oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Ley 841 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
5. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
6. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
7. Normas de bioseguridad.
8. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
9. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
10. Sistema de Gestión Ambiental.
11. Bioseguridad.
12. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 68 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
De producto: Resultado de metas diarias.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>CON PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 69 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.13 Enfermero.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Enfermero
Código	243
Grado	02
Número de cargos	Tres (03)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de evaluación, diagnóstico, rehabilitación, protección y cuidado integral a los pacientes y desarrollar procesos administrativos como programación, supervisión, control y evaluación de las acciones del área de enfermería, tomando como base las políticas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, institucional y en el área de servicio, con el fin de brindar calidad en la atención a los usuarios de la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procesos, valoraciones, diagnósticos, tratamientos, seguimientos, rehabilitación y demás procedimientos de enfermería a los pacientes que lo requieran, con el fin de brindar un servicio óptimo, oportuno y de calidad. 2. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor complejidad y responsabilidad, cumpliendo las normas establecidas en la entidad, para garantizar la adecuada atención a los pacientes que lo requieran. 3. Realizar controles diarios del ambiente del área de trabajo, los instrumentos y los insumos requeridos, antes de iniciar cualquier procedimiento, diligenciando el registro respectivo de los eventos encontrados, con el fin de garantizar la calidad de los procesos y tratamientos implementados. 4. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia o riesgos que observe en el área de trabajo, los pacientes, la familia o el ambiente, de forma tal que se eviten las consecuencias que dichas situaciones podrían conllevar. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 70 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

5. Participar en la programación y ejecución de actividades de la entidad y en las investigaciones de tipo aplicado con el fin de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
6. Desarrollar actividades o programas de promoción de salud, prevención de enfermedades y formación sobre aspectos básicos de salud de la población, con el fin de educar y sensibilizar a las personas y a la comunidad en general.
7. Promover la participación de la comunidad en actividades o programas de salud, educación y formación para el desarrollo de conocimientos sobre temas tales como promoción y prevención entre otros.
8. Coordinar, en conjunto con otras áreas de la entidad, la programación y ejecución de los servicios a nivel intersectorial o extramural con el fin de ampliar la cobertura del servicio.
9. Supervisar y controlar los procesos y procedimientos realizados en el área que le sea asignada con el fin de evitar situaciones problemáticas prevenibles.
10. Participar en labores de inducción y formación del personal a su cargo, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad y al área se dé adecuadamente.
11. Supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo de acuerdo con las normas establecidas en la entidad para tener un estricto control de los procesos y procedimientos llevados a cabo en su área.
12. Realizar la programación de turnos del personal auxiliar de enfermería de su área de trabajo, para garantizar organización y el desarrollo completo de las labores planeadas dentro del área.
13. Presentar oportunamente todos los informes periódicos pertenecientes a su área de trabajo, para que cualquier información requerida por otras áreas funcionales esté dispuesta en el momento oportuno.
14. Desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos administrativos y asistenciales de su área y con los insumos e instrumentos requeridos en las labores diarias con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos.
15. Procurar la consecución oportuna de los insumos, materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento del área.
16. Asesorar a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con costos y calidad de los materiales adquiridos, con el fin de disminuir los gastos sin perder la calidad de los insumos o instrumentos.
17. Dirigir y participar en la realización y actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos y demás protocolos del área, para establecer de forma


	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 71 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<p>adecuada los lineamientos y la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro de su área.</p> <p>18. Elaborar en forma adecuada (Letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras ni abreviaturas) todos los registros clínicos y administrativos que se generen en la prestación del servicio (Historias clínicas, remisiones, fichas, formatos, etc.) para que sea posible su comprensión y lectura.</p> <p>19. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los insumos, equipos e instrumental de su área, realizando los procedimientos suficientes de control y promoviendo un manejo adecuado y racional de dichos recursos para garantizar su calidad, conservación, cuidado y economía.</p> <p>20. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado o funcionamiento de dichos recursos.</p> <p>En sala de partos:</p> <p>21. Supervisar y vigilar la adaptación neonatal y en caso de alguna complicación colaborar con el médico en los procedimientos a realizar o coordinar con el nivel superior, el traslado del neonato.</p> <p>22. Coordinar las actividades de vacunación para los recién nacidos y las maternas con salida.</p> <p>23. Supervisar los procedimientos ejecutados a las puérperas y recién nacidos por las Auxiliares del área de partos y puerperio.</p> <p>En urgencias y Sala Quirúrgica:</p> <p>24. Coordinar la Unidad Funcional de Urgencias y Sala Quirúrgica, y dirigir la ejecución de los procesos a su cargo.</p> <p>25. Vigilar la entrega por parte de auxiliar de enfermería, de documentos requeridos por el cajero para ingresar al usuario a observación u hospitalización.</p> <p>26. Promover la utilización de guías y protocolos de manejo en enfermería de acuerdo al perfil epidemiológico institucional.</p> <p>27. Controlar y procurar la oportunidad en los procesos de atención.</p> <p>28. Apoyar los procesos de capacitación institucional, sirviendo como capacitador interno.</p> <p>29. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad contenidos en el S.O.G.C.</p>
--



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 72 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

30. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de salud que respondan a las necesidades de la comunidad en general y de los colaboradores de la entidad.
31. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
32. Participar de las actividades programadas por la institución, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.
33. Realizar la vigilancia y el análisis epidemiológico en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población, e informar sobre las patologías de notificación obligatoria elaborando la respectiva ficha para tener un estricto control de la presencia de dichas patologías.
34. Participar en la revista médica de enfermería diaria y en otros estudios clínicos, para garantizar la ejecución de los cuidados especiales de todos aquellos pacientes que lo requieren.
35. Custodiar el inventario de los medicamentos de control del Servicio de Urgencias, previo inventario diario de los mismos.
36. Revisar la Sala de Observación (Junto con la Auxiliar de Enfermería) al inicio de cada turno, dejando constancia de ello en el registro de entrega de turno.
37. Supervisar que el tiempo de observación de los pacientes no supere las 24 horas.
38. Orientar a las Auxiliares para la realización de procedimientos o toma de pruebas especiales y suministro de tratamientos indicados por los médicos a los pacientes.
39. Supervisar la correcta administración de los tratamientos y práctica de procedimientos en la Sala de Observación y Sala de Procedimientos.
40. En situaciones de emergencia liderar las actividades y procedimientos realizados por el personal a cargo.
41. Diligenciar y registrar de acuerdo a la norma los procedimientos, técnicas y cuidados aplicados en la realización de ellos, y las situaciones especiales ya sean medico legales que se puedan requerir en la atención del paciente dejando evidencia del profesional que lo realizó.
42. Vigilar la evolución de los pacientes durante su estancia en esta área.
43. Revisar y mantener el inventario de medicamentos y dispositivos médicos del carro de paro y verificar existencia y funcionalidad de los equipos de la sala de reanimación del área.
44. Asegurarse de que todo caso de notificación obligatoria tenga bien elaborada la ficha epidemiológica.
45. Revisar las historias clínicas de los pacientes del área de urgencias.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 73 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

46. Impartir instrucciones específicas de inducción al puesto de trabajo a Auxiliares a su cargo.
47. Realizar capacitaciones que fortalezcan los conocimientos de personal a cargo.
48. Evaluar conocimientos y práctica del personal del área.
49. Aplicar las políticas de salud pública referente a la vigilancia epidemiológica de los casos que se detecten como resultado de la atención del paciente.

Promoción y prevención:

50. Dirigir, coordinar y supervisar los diferentes programas de promoción y prevención establecidos en la entidad.
51. Realizar la vigilancia y el análisis epidemiológico en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población, e informar sobre las patologías de notificación obligatoria elaborando la respectiva ficha para tener un estricto control de la presencia de dichas patologías.
52. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales, para verificar que reciben los tratamientos y cuidados especiales según sea el caso.
53. Aplicar las políticas de salud pública referente a la vigilancia epidemiológica de los casos que se detecten como resultado de la atención del paciente.
54. Realizar capacitaciones que fortalezcan los conocimientos del personal a cargo.
55. Coordinar los sistemas de vigilancia según periodicidad definida.
56. Participar en estudios epidemiológicos de eventos susceptibles de afectar la salud pública.
57. Conformar y participar en los COVES institucionales y locales.
58. Realizar el análisis, divulgación y socialización de la información derivada de la vigilancia en salud pública.
59. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
60. Capacitar y actualizar el recurso humano que hace parte de equipo comunitario de salud en la normatividad vigente.
61. Registrar cada una de las actividades realizadas en formato de registró actividades de enfermería.
62. Registrar las actividades en historia clínica del paciente, registrar en formatos establecidos y carnets que aplican para cada uno de los programas.
63. Diligenciar completamente el RIPS, de acuerdo a las actividades realizadas.
64. Verificar la vacuna a aplicar de acuerdo a edad, registrar en carnet fecha (día, mes, año), lote de vacuna y firma; diligenciar en registró diario de vacunas datos completos y con letra clara.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 74 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

65. Aplicar vacunas de acuerdo a la norma del Programa Ampliado de Inmunización -PAI- (Vía de administración, dosis, sitio de aplicación, jeringa adecuada).

66. Realizar actividades educativas con enfoque integral, fomentando estilos de vida saludable y realizando demanda inducida de los usuarios a los diferentes programas.

Consulta externa:

67. Coordinar la Unidad Funcional de Servicio Ambulatorios y complementarios.

68. Mantener insumos disponibles en la unidad de consulta externa.

69. Salvaguardar los bienes dispuestos en el área funcional de consulta externa.

70. Informar oportunamente al Jefe inmediato la ocurrencia de cualquier anomalía.

71. Supervisar el cumplimiento de la agenda médica.

Internación:

72. Coordinar la Unidad Funcional de Hospitalización y dirigir la ejecución de procedimientos.

73. Revisar la historia clínica de cada paciente y supervisar la administración del tratamiento al paciente según las órdenes médicas dadas al ingreso, o después de cada visita diaria realizada por el médico.

74. Revisar las historias clínicas y elaborar las epicrisis de los pacientes hospitalizados.

75. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.

76. Verificar que la fórmula médica de acuerdo a directrices farmacológicas de la Institución.

77. Dirigir y supervisar los procedimientos y tratamiento realizados o aplicados según orden médica.

78. Verificar la solicitud y administración de la dieta de cada paciente ordenado en la historia clínica.



79. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión propios del servicio.

80. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.

81. Controlar los pedidos de acuerdo a los medicamentos e insumos que se necesiten.

82. Participar activamente en las reuniones académicas del servicio.

83. Proponer la condición de egreso y la necesidad de ínter consulta de los pacientes firmando los documentos pertinentes.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 75 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

84. Revisar las instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo, para garantizar la aplicación adecuada de los tratamientos o procedimientos específicos a los pacientes que lo necesitan.
85. Participar en la revista médica de enfermería diaria y en otros estudios clínicos, para garantizar la ejecución de los cuidados especiales de todos aquellos pacientes que lo requieren.
86. Realizar prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias.
87. Vigilar la evolución de los pacientes durante su estancia en esta área.
88. Evaluar la eficacia de los planes y programas desarrollados.
89. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
90. Reportar oportunamente las anomalías encontradas en el desarrollo de sus funciones.
91. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
92. Verificar el desarrollo del Sistema de Control Interno en el área de labores.
93. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes al cargo.
94. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
95. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
96. Acatar las directrices de la gestión documental de la entidad
97. Brindar disponibilidad de apoyo profesional en las Unidades Funcionales de Urgencias, Hospitalización y Partos cuando por necesidad del servicio sea requerida por el médico de turno de Urgencias o por el Jefe inmediato.
98. Participar en el Comité de Ética Hospitalaria cuando se requiera.
99. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están bajo su responsabilidad.
100. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos generados en sus labores, en cumplimiento a la normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en la Institución.
101. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
102. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la Empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
103. Velar por la preservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizándolos de manera eficiente.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 76 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.



**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

104. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Todos los procesos y procedimientos relacionados con el área de enfermería son realizados con oportunidad, efectividad y calidad.
2. Usuarios atendidos con calidad y oportunidad por el desarrollo de un adecuado proceso de examen, diagnóstico, tratamiento y control.
3. Los procedimientos de enfermería de mayor complejidad, son realizados según las normas establecidas en el área y en la entidad.
4. La participación requerida en los procedimientos quirúrgicos o especiales es otorgada oportuna y adecuadamente.
5. Los controles diarios del área de trabajo y sus elementos son realizados con efectividad.
6. Las situaciones de emergencia o riesgo en los pacientes, familia o ambiente, fueron informadas con oportunidad evitándose cualquier tipo de consecuencia.
7. La vigilancia epidemiológica es llevada a cabo en el sector de la población determinado.
8. Las fichas de patologías de notificación obligatoria son diligenciadas según los protocolos establecidos en la norma.
9. Las historias clínicas de los pacientes hospitalizados o ambulatorios a su cargo son revisadas varias veces al día.
10. La programación semanal de procedimientos quirúrgicos menores es realizada según los lineamientos establecidos en la entidad.
11. El apoyo requerido en la revista médica y demás estudios fue otorgado con eficiencia.
12. Las visitas domiciliarias necesarias son realizadas oportunamente.
13. Las actividades e investigaciones del área o la entidad fueron programadas y ejecutadas, según los lineamientos establecidos.
14. Los programas o actividades de educación y sensibilización de la comunidad son realizadas tomando como base los parámetros propuestos por la entidad.
15. Promueve la participación de la comunidad en las actividades o programas desarrollados por la entidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 77 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

16. La coordinación necesaria para la prestación del servicio a nivel intersectorial o extramural es realizada con efectividad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la entidad.
17. Los procesos y procedimientos realizados en su área son supervisados y controlados eficazmente.
18. Participa en los programas de inducción y formación del personal a su cargo.
19. Las actividades desarrolladas por el personal a su cargo son supervisadas, dirigidas y controladas de acuerdo con las normas establecidas en la entidad.
20. La programación periódica del personal auxiliar es realizada adecuadamente.
21. Todos los informes o documentos generados con el desempeño de su trabajo son presentados oportuna y adecuadamente.
22. Implementa estrategias de control de calidad dentro de su área de trabajo.
23. La consecución de los recursos requeridos en el área es realizada teniendo en cuenta las prioridades y el presupuesto establecido para ello.
24. La asesoría necesaria en los procesos de compra de insumos y materiales es brindada teniendo en cuenta lo planteado en área y en la entidad.
25. La participación requerida en la realización de los diferentes manuales de procesos y protocolos institucionales fue otorgada con calidad y oportunidad.
26. Todos los documentos, formatos y registros clínicos y administrativos son diligenciados de forma adecuada siguiendo estrictamente los protocolos determinados en la normatividad nacional e institucional.
27. Los procedimientos necesarios para el control y cuidado de los recursos del área son realizados con eficiencia y eficacia.
28. Los recursos son utilizados y administrados de forma adecuada.
29. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.
30. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud.
31. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
32. Las Historias Clínicas y demás instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad diligenciadas de forma clara, completa, oportuna y de acuerdo a los protocolos del Hospital.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 78 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

2. Normas de Promoción y Prevención.
3. Normatividad vigente en diligenciamiento y manejo de historias clínicas
4. Normatividad vigente en materia de servicio farmacéutico y manejo de medicamentos
5. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
6. Normas de Bioseguridad.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
8. Sistema de Gestión Ambiental
9. Bioseguridad
10. Sistema único de habilitación y acreditación en salud

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Ley 841 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
5. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
6. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
7. Normas de bioseguridad.
8. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
9. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
10. Sistema de Gestión Ambiental.
11. Bioseguridad.
12. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

De producto: Resultado de metas diarias.



IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

▪ Aprendizaje continuo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Aporte técnico-profesional.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 79 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>CON PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 80 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.14 Profesional Universitario Área Salud (Psicología).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud (Psicología)
Código	237
Grado	02
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO DEL CARGO	
Brindar atención integral en psicología a los usuarios de la E.S.E. en cumplimiento de normas, protocolos y guías institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la prioridad de atención a los usuarios del servicio de psicología, de acuerdo a las patologías y políticas institucionales. 2. Planear la intervención integral a los usuarios de psicología teniendo en cuenta la población asignada y procedimiento definido. 3. Programar las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para los usuarios del servicio de psicología. 4. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento de acuerdo a las metodologías establecidas 5. Formular participativamente las rutas de atención a víctimas de las diferentes violencias, según normatividad y procedimientos definidos. 6. Realizar autocontrol en el proceso de atención psicológica según normatividad y procedimiento establecido. 7. Realizar diagnóstico, tratamiento y rehabilitación a los usuarios del servicio de psicología según metodología, protocolos y guías establecidos. 8. Realizar la atención integral en psicología a los grupos poblacionales según ciclo vital y normatividad vigente. 9. Realizar el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación a los usuarios del servicio de Psicología con calidad, oportunidad y metas institucionales. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 81 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

10. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación, necesarios en los diferentes grupos poblacionales según ciclo vital y normatividad vigente.
11. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
12. Realizar consejería pre y post para VIH, a los pacientes que lo requieran según la normatividad vigente y protocolos institucionales.
13. Realizar intervención individual y grupal a usuarios víctimas de violencia de acuerdo con el protocolo institucional y normatividad vigente.
14. Notificar a los entes competentes, los eventos de salud pública de reporte obligatorio o casos que requieran la intervención de otras entidades, según normatividad y protocolos institucionales.
15. Dar cumplimiento al procedimiento de referencia y contra referencia según necesidad y de acuerdo a normatividad y procedimientos institucionales.
16. Aplicar las políticas de gestión documental en los registros, documentos e informes generados, según normatividad y directrices institucionales.
17. Dar a conocer las rutas de atención a los usuarios víctimas de las diversas violencias y empleados de la entidad según normatividad vigente y procedimiento establecido.
18. Ejecutar los planes de mejoramiento formulados según metodología y programación establecida.
19. Aplicar las directrices del Sistema de Gestión de Garantía de la Calidad en el desarrollo de las funciones, según lo establecido.
20. Brindar atención y acompañamiento a los usuarios víctimas de las diferentes violencias y población vulnerable, según normatividad, protocolos y guías.
21. Brindar asesoría y asistencia a los servicios médicos en el tratamiento, cuidado y recuperación de los pacientes según normas y protocolos.
22. Involucrar a familia y red de apoyo inmediata del usuario del servicio de psicología, en su recuperación y tratamiento según procedimiento establecido.
23. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
24. Implementar mecanismos de seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.
25. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas y procedimientos institucionales relacionados con la atención integral en psicología, según directrices institucionales.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 82 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

26. Revisar y actualizar las guías y protocolos de atención psicológica siguiendo lineamientos normativos e institucionales.
27. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales.
28. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo y realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según norma y procedimiento.
29. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
30. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
31. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
32. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
33. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
34. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
35. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
36. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención psicológica brindada al usuario, cumple con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
2. Las actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación cumplen los lineamientos, políticas y metas establecidas.
3. Las Historias Clínicas están debidamente diligenciadas de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los usuarios y su familia están informados del proceso de atención, evolución y tratamiento recibido según guías de atención.
5. Los pacientes reciben atención psicosocial según protocolos y guías.
6. Los planes de intervención en psicología están formulados y ejecutados según lo programado.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 83 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

7. Las normas, guías y protocolos están actualizados según norma y procedimiento.
8. La referencia y contra-referencia de pacientes se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Los eventos de reporte obligatorio en salud pública son realizados de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Los registros de autocontrol cumplen con los lineamientos establecidos por la entidad.
11. La documentación del proceso a su cargo cumple con los parámetros de gestión documental establecido por la entidad y la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Ley 841 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
5. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
6. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
7. Normas de bioseguridad.
8. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
9. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
10. Sistema de Gestión Ambiental.
11. Bioseguridad.
12. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS



De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

De producto: Resultado de metas diarias.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 84 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>CON PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 85 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.15 Tesorero General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	01
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de Tesorería de la E.S.E. en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (Realizará algunas o todas las funciones descritas)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión de Tesorería de conformidad con las normas fiscales, administrativas y financieras y procedimientos establecidos. 2. Planear y ejecutar el Plan de Gestión de la Tesorería, la operación de los instrumentos financieros para la liquidación cobro, recaudo y pago de derechos y obligaciones, de conformidad con las normas fiscales, tributarias y presupuestales según procedimientos. 3. Dirigir los procesos relacionados con la liquidación cobro, recaudo y protección de los recursos financieros de la E.S.E., de conformidad con los contratos suscritos, los convenios interadministrativos. 4. Identificar el origen de los recaudos con su respectiva vigencia aplicando los procedimientos establecidos. 5. Propender por la custodia, la protección y la aplicación racional de los recursos financieros a cargo de la E.S.E. 6. Administrar y operar los procesos sistematizados y automatizados de la información de la tesorería según el procedimiento establecido. 7. Suministrar y rendir los informes que requieran los organismos de control en relación con las obligaciones operaciones y gestión de la tesorería. 8. Dar respuesta a las solicitudes presentadas al área según la normatividad vigente. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 86 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

9. Registrar los cobros y pagos verificando que cumplan con los requisitos de Ley.
10. Garantizar que cobros y pagos sean efectuados oportunamente verificando el cumplimiento de la ley.
11. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque, por banca electrónica y/o cheques de gerencia según los procedimientos.
12. Efectuar periódicamente las conciliaciones de caja y bancos adelantando las gestiones necesarias con las entidades bancarias garantizando la exactitud y oportunidad en el registro contable de las partidas pendientes por identificar.
13. Garantizar las consignaciones diarias del recaudo del efectivo de la Empresa con base en la normatividad vigente y el procedimiento definido.
14. Definir e implementar controles encaminados a la reducción de riesgos en el área de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Administrar el sistema de la banca transaccional garantizando su debido uso conforme a los procedimientos establecidos.
16. Controlar los embargos en contra de la empresa y aplicar los embargos en contra de los funcionarios y contratistas de la entidad notificados por el juez, según el procedimiento establecido.
17. Administrar y custodiar los documentos soportes de pago conforme la Ley de archivística según los procedimientos establecidos.
18. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento de acuerdo con metodologías establecidas.
19. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos.
20. Implementar mecanismos de seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Custodiar los títulos de Inversión, certificados de cambio, garantías prendarias, especies venales y títulos valores que constituyan el patrimonio de la entidad.
22. Realizar los análisis necesarios sobre el comportamiento de flujo de caja y efectivo.
23. Controlar permanentemente las actividades del grupo de tesorería según los procedimientos.
24. Revisar y firmar los comprobantes de egreso y los cheques previa autorización del ordenador del gasto.
25. Elaborar conjuntamente con el Jefe inmediato ejercicios que permitan proyectar el apalancamiento financiero de la entidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 87 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

26. Hacer arqueos periódicos de caja de atención a los usuarios a las cajas menores según el procedimiento establecido.
27. Participar en los comités que les asignen a sus funciones.
28. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo y realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según norma y procedimiento.
29. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
30. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
31. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
32. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
33. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
34. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
35. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
36. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Como jefe de la sección de Tesorería, coordina, direcciona, asigna, instruye y comprueba el trabajo de las personas a su cargo, responde por su actuación y posee autoridad para llamarles la atención.
2. Es responsable por el buen uso y manejo del equipo de oficina y el dinero que le corresponde administrar en el desarrollo de su trabajo.
3. Garantiza que el uso de los recursos al interior de la institución se efectúa con observancia del principio de economía y austeridad.
4. Vigila que las actividades de su área se adelanten con observancia de los estándares de seguridad en la administración de los recursos líquidos de la institución.
5. Aporta alternativas encaminadas al favorecimiento del equilibrio financiero de la entidad.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 88 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<ol style="list-style-type: none"> 6. Aporta e implementa control de riesgos aplicando las recomendaciones de medidas de seguridad que puedan evitar y disminuir las situaciones que afecten el logro de los objetivos institucionales. 7. Mantiene los registros de tesorería actualizados diariamente en el sistema. 8. Implementa y actualiza el plan de mejora del proceso. 9. Elabora y presenta los informes oficiales a los entes de control. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la Constitución Política. 2. Conocimiento de normatividad anticorrupción. 3. Normatividad y conocimiento presupuestal. 4. Normatividad tributaria. 5. Normatividad sobre el manejo de dineros públicos. 6. Normas de administración de personal. 7. Herramientas del sistema de información. 8. Normatividad vigente del área en que se desempeña. 9. Conocimiento del proceso de contratación. 10. Conocimiento de los entes de control y vigilancia de las entidades del estado. 11. Principios financieros y de tesorería. 12. Sistema de gestión ambiental. 13. Bioseguridad. 	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
En todas las entidades del sector público, Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.	
VIII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.</p> <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión y ejecución de planes y programas. • Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento. • Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. • Planes de Acción. <p>De conocimientos: Prueba oral o escrita para evaluar el nivel de conocimiento.</p>	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 89 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>CON PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Ingeniería Industrial. • Administración financiera. 	Dos (2) años de experiencia profesional.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 90 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.16 Técnico Administrativo (Talento Humano).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo (Talento Humano)
Código	367
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo en procedimientos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano del Hospital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, diseño, normalización, desarrollo y asistencia técnica de la ejecución de los procesos de talento humano, para brindar de manera óptima, los datos necesarios, a los entes directivos de la Institución y demás entes externos que los soliciten, posibilitando los procesos de toma de decisiones. 2. Participar en labores de investigación, docencia, asesoría, supervisión y control del talento humano de la entidad, con el fin de tener herramientas que permitan una mejora en el desempeño relacionado con las labores del personal de planta de la Institución. 3. Participar y prestar asistencia técnica en el análisis, la presentación y la publicación de información de talento humano, para garantizar que dicha información contenga los elementos suficientes y esté dispuesta en el momento que sea requerida. 4. Desarrollar el proceso de gestión del talento humano, tendiente a mejorar la prestación de los servicios en la institución u organismos del área de influencia, con el fin de posibilitar la toma de decisiones y la implementación de los métodos correctivos necesarios. 5. Participar en la realización y actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos y demás protocolos de su área de trabajo, para establecer de 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 91 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

- forma adecuada los lineamientos y la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro de ella.
6. Asistir o participar activamente de las reuniones programadas en el área de trabajo o en la Institución con el fin de cumplir con las normas establecidas.
 7. Informar oportunamente al Jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
 8. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos requeridos por los niveles superiores.
 9. Revisar y analizar la integridad y consistencia de la información del talento humano de la Institución.
 10. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
 11. Presentar oportunamente los informes del talento humano de la E.S.E. a las Entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control sobre la misma.
 12. Diligenciar los registros de las Licencias e Incapacidades Médicas del personal de la Institución.
 13. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la salud ocupacional del talento humano.
 14. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
 15. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área.
 16. Participar en la programación y ejecución de actividades de la entidad y en las investigaciones de tipo aplicado con el fin de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud del personal de planta.
 17. Participar en labores de inducción y formación del personal de la Institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
 18. Presentar oportunamente todos los informes periódicos pertenecientes a su área de trabajo, para que cualquier información requerida por otras áreas funcionales esté dispuesta en el momento oportuno.
 19. Desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos administrativos de su área y con los insumos e instrumentos requeridos en las labores diarias con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 92 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

20. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
21. Acatar las directrices de la gestión documental de la entidad.
22. Participar en el Comité de Ética Hospitalaria cuando se requiera.
23. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están bajo su responsabilidad.
24. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
25. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la Empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
26. Velar por la preservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizándolos de manera eficiente.
27. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación y el apoyo técnico requerido en el desarrollo de procesos realizados para obtener y analizar datos del personal, es brindada con efectividad según los protocolos establecidos en la institución.
2. La participación en labores investigativas, educativas o de supervisión es brindada con eficiencia y eficacia.
3. La asistencia técnica y la participación necesitada en el análisis, presentación y publicación de información es brindada según las normas de personal de la entidad y el área de trabajo.
4. Realiza estudios o investigaciones que buscan mejorar la prestación de los servicios de gestión del talento humano.
5. La participación requerida en la realización de los diferentes manuales de procesos y protocolos institucionales es otorgada con calidad y efectividad.
6. La asistencia y participación solicitada en las reuniones programadas por la entidad o el área de trabajo es otorgada puntual y oportunamente.
7. Las actividades desarrolladas por el personal a su cargo son dirigidas y controladas de acuerdo con las normas establecidas en el área de trabajo y en la institución.
8. Todos los documentos (Formatos, formularios, registros, etc.) están diligenciados de forma adecuada según los protocolos determinados en la normatividad.
9. Los recursos son utilizados y administrados adecuadamente.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 93 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

10. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente. 11. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la Constitución Política. 2. Herramientas del sistema de gestión del talento humano. 3. Normatividad vigente del área en que se desempeña. 4. Conocimiento de los entes de control y vigilancia de las entidades del estado. 5. Sistema de gestión ambiental. 6. Bioseguridad. 7. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
En todas las entidades del sector público, Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales. De producto: <ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión y ejecución de información de personal. • Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento. • Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. • Planes de Acción. De conocimientos: Prueba oral o escrita para evaluar el nivel de conocimiento.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 94 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

Título de Tecnólogo o Profesional en áreas de Economía, Administración, Contaduría, Sistemas, Industrial y Afines.	Experiencia de Dos (02) años en actividades relacionadas.
--	---

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 95 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.17 Técnico Administrativo (Estadística).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo (Estadística)
Código	367
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo en procedimientos técnicos y administrativos relacionados con la aplicación de las técnicas de Estadística, con el fin de manejar sistemas claros y certeros de Información Estadística de los diferentes centros operativos del Hospital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, diseño, normalización, desarrollo y asistencia técnica de la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información estadística, para brindar de manera óptima, los datos necesarios, a los entes directivos de la Institución y demás entes externos que los soliciten, posibilitando los procesos de toma de decisiones. 2. Participar en labores de investigación, docencia, asesoría, supervisión y control de las estadísticas de salud de la entidad, con el fin de tener herramientas que permitan una mejora en el desempeño relacionado con las labores de recolección de información y documentación de datos. 3. Participar y prestar asistencia técnica en el análisis, la presentación y la publicación de información estadística, para garantizar que dicha información contenga los elementos suficientes y esté dispuesta en el momento que sea requerida. 4. Desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios estadísticos en la institución u organismos del área de influencia, con el fin de posibilitar la toma de decisiones y la implementación de los métodos correctivos necesarios. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 96 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

5. Participar en la realización y actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos y demás protocolos de su área de trabajo, para establecer de forma adecuada los lineamientos y la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro de ella.
6. Asistir o participar activamente de las reuniones programadas en el área de trabajo o en la Institución con el fin de cumplir con las normas establecidas.
7. Informar oportunamente al Jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
8. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos requeridos por los niveles superiores.
9. Codificar los diagnósticos de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
10. Revisar y analizar la integridad y consistencia de la información recibida.
11. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
12. Presentar oportunamente los informes estadísticos de la ESE a las Entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control sobre la misma.
13. Diligenciar las entregas y los registros de las Licencias de Inhumación.
14. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
15. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
16. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área.
17. Participar en la programación y ejecución de actividades de la entidad y en las investigaciones de tipo aplicado con el fin de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
18. Participar en labores de inducción y formación del personal de la Institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
19. Presentar oportunamente todos los informes periódicos pertenecientes a su área de trabajo, para que cualquier información requerida por otras áreas funcionales esté dispuesta en el momento oportuno.
20. Desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos administrativos de su área y con los insumos e instrumentos requeridos en las



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 97 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

<p>labores diarias con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo. 22. Acatar las directrices de la gestión documental de la entidad. 23. Participar en el Comité de Ética Hospitalaria cuando se requiera. 24. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están bajo su responsabilidad. 25. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo. 26. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la Empresa le designe para el desarrollo de sus funciones. 27. Velar por la preservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizándolos de manera eficiente. 28. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia. 29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La participación y el apoyo técnico requerido en el desarrollo de procesos realizados para obtener y analizar datos estadísticos, es brindada con efectividad según los protocolos establecidos en la institución. 2. La participación en labores investigativas, educativas o de supervisión es brindada con eficiencia y eficacia. 3. La asistencia técnica y la participación necesitada en el análisis, presentación y publicación de información es brindada según las normas establecidas la entidad y el área de trabajo. 4. Realiza estudios o investigaciones que buscan mejorara la prestación de los servicios estadísticos. 5. La participación requerida en la realización de los diferentes manuales de procesos y protocolos institucionales es otorgada con calidad y efectividad. 6. La asistencia y participación solicitada en las reuniones programadas por la entidad o el área de trabajo es otorgada puntual y oportunamente. 7. Las actividades desarrolladas por el personal a su cargo son dirigidas y controladas de acuerdo con las normas establecidas en el área de trabajo y en la institución.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 98 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

8. Todos los documentos (Formatos, registros, fichas, etc.) están diligenciados de forma adecuada según los protocolos determinados en la normatividad.
9. Los recursos son utilizados y administrados adecuadamente.
10. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.
11. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Constitución Política.
2. Herramientas del sistema de información.
3. Normatividad vigente del área en que se desempeña.
4. Conocimiento de los entes de control y vigilancia de las entidades del estado.
5. Sistema de gestión ambiental.
6. Bioseguridad.
7. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

En todas las entidades del sector público, Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.



De producto:

- Informes de gestión y ejecución de información estadística.
- Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento.
- Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.
- Planes de Acción.

De conocimientos: Prueba oral o escrita para evaluar el nivel de conocimiento.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 99 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio. 	
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico en Estadística o en Información en Salud.	Experiencia de Dos (02) años en actividades relacionadas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 100 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.18 Técnico Área Salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores como Técnico Área Salud, en las Unidades Funcionales del Área de Atención al Usuario del Hospital, de acuerdo con las normas técnicas existentes, aplicando criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las tareas de diagnóstico y apoyo para el cuidado, la prevención, atención, tratamiento y rehabilitación de los pacientes según los protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar plan educativo y cronograma de actividades educativas basados en las necesidades del paciente, familia y comunidad. 3. Programar actividades de promoción y prevención, tales como charlas, talleres y jornadas de salud en la comunidad teniendo en cuenta las metas institucionales. 4. Desarrollar actividades y acciones de apoyo en los procesos de promoción y prevención. 5. Participar en las jornadas de salud, promoción de los derechos de salud, fortalecimientos de las relaciones comunitarias. 6. Mantener informada a la comunidad sobre los programas actividades y acciones de promoción y prevención. 7. Atender las inquietudes y propuestas de mejoramiento de la comunidad sobre la prestación de los servicios. 8. Realizar visitas domiciliarias, demanda inducida y participar en las jornadas de salud programadas. 	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 101 de 154	



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

9. Realizar seguimiento a usuarios remitidos e inasistentes de acuerdo a los protocolos y normas técnicas de promoción y prevención.
10. Realizar diligenciamiento de las visitas domiciliarias en la historia clínica del paciente y formatos institucionales.
11. Cumplir con los planes de mejoramiento pactados como resultado de las evaluaciones y controles implementados.
12. Cumplir con las metas y estándares establecidos en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
13. Reportar de manera oportuna los riesgos, incidentes o eventos adversos detectados durante la prestación del servicio; en los formatos establecidos por la institución.
14. Aplicar las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente.
15. Cumplir con los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio.
16. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
17. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.
18. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
19. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
20. Cumplir los lineamientos de gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
21. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
22. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
23. Cumplir con los estándares de gestión de la calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
24. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
25. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 102 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

1. La atención brindada al usuario, cumple con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
2. Las actividades de diagnóstico, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación cumplen los lineamientos, políticas y metas establecidas.
3. Los registros están debidamente diligenciados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los usuarios y su familia están informados del proceso de atención recibido según guías de atención.
5. Los pacientes reciben atención según protocolos y guías.
6. Los planes de intervención están formulados y ejecutados según lo programado.
7. Las normas, guías y protocolos están actualizados según norma y procedimiento.
8. La referencia y contra-referencia de pacientes se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Los eventos de reporte obligatorio en salud pública son realizados de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Los registros de autocontrol cumplen con los lineamientos establecidos por la entidad.
11. La documentación del proceso a su cargo cumple con los parámetros de gestión documental establecido por la entidad y la normatividad vigente.



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
5. Normas de bioseguridad.
6. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
7. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
8. Sistema de Gestión Ambiental.
9. Bioseguridad.
10. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

En todas las entidades del sector público, Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 103 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.	
De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
De producto: Resultado de metas diarias.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Área Salud.	Experiencia de Dos (02) años en actividades relacionadas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 104 de 154	


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.19 Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas)
Código	323
Grado	01
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo diagnostico a través de la operación de equipos biomédicos para la elaboración de estudios imagenológicos confiables y de calidad siguiendo lineamientos normativos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades diarias del proceso de imágenes diagnósticas en cumplimiento con lineamientos institucionales y las metas institucionales. 2. Realizar el proceso de toma y revelado de placas siguiendo guías, protocolos y normas de seguridad establecidos por la entidad. 3. Brindar información al usuario sobre el procedimiento a realizar siguiendo lineamientos institucionales y normativos. 4. Aplicar formato de consentimiento informado a mujeres embarazadas que requieran rayos x, asegurando que el usuario decida de manera libre e informada según procedimiento requerido. 5. Marcar y guardar el estudio realizado en su respectivo sobre, siguiendo procedimiento establecido. 6. Registrar los estudios realizados en el servicio, la información relacionada con los pacientes, los diagnósticos emitidos y las acciones ejecutadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Cumplir con los procedimientos de calibración y limpieza de los equipos de Rayos X, siguiendo procedimiento y protocolo establecido. 8. Preparar los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas según procedimiento establecido. 	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 105 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

9. Realizar el revelado de las placas tomadas en el servicio siguiendo procedimiento establecido.
10. Registrar el número de placas dañadas y su respectiva causa según periodicidad establecida.
11. Participar en la programación y ejecución de actividades de formación sobre los riesgos de la radiación en la población con el fin de evitar eventos adversos.
12. Brindar información a los usuarios del servicio sobre los riesgos de la exposición a las radiaciones ionizantes, en cumplimiento de lineamientos institucionales.
13. Velar por el cuidado de los equipos, materiales e insumos y demás elementos utilizados para la producción de imágenes diagnósticas siguiendo directrices institucionales.
14. Cumplir con las normas y procedimientos materia de higiene y seguridad industrial, establecidos por la normatividad.
15. Verificar datos de identificación del paciente y cumplimiento de condiciones de preparación, teniendo en cuenta tipo de estudio a realizar.
16. Chequear las condiciones en que se procesa la película que garantice la calidad de las mismas, siguiendo procedimiento definido.
17. Formular acciones de mejora de la calidad al servicio de imágenes diagnósticas.
18. Realizar ajustes al proceso de imágenes diagnósticas según requerimientos institucionales, metodología establecida y los resultados de lo evaluado.
19. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención brindada al usuario, cumple con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
2. Las actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación cumplen los lineamientos, políticas y metas establecidas.
3. Los registros están debidamente diligenciados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los usuarios y su familia están informados del proceso de atención recibido según guías de atención.
5. Los pacientes reciben atención según protocolos y guías.
6. Los planes de intervención están formulados y ejecutados según lo programado.
7. Las normas, guías y protocolos están actualizados según norma y procedimiento.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 106 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

8. La referencia y contra-referencia de pacientes se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Los eventos de reporte obligatorio en salud pública son realizados de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Los registros de autocontrol cumplen con los lineamientos establecidos por la entidad.
11. La documentación del proceso a su cargo cumple con los parámetros de gestión documental establecido por la entidad y la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
5. Normas de bioseguridad.
6. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
7. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
8. Sistema de Gestión Ambiental.
9. Bioseguridad.
10. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

En todas las entidades del sector público, Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS



De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

De producto: Resultado de metas diarias.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 107 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio. 	
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas).	Experiencia de Dos (02) años en actividades relacionadas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 108 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.20 Secretario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente E.S.E.
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso secretarial en cumplimiento de normatividad vigente, directrices y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el proceso de correspondencia del área asignada en cumplimiento con la normatividad y el procedimiento definido. 2. Planificar el proceso de archivo documental del área asignada según lo establecido en la normatividad y el procedimiento definido. 3. Identificar los procesos y responsabilidades inherentes a la labor secretarial según procedimientos establecidos. 4. Desarrollar el proceso de correspondencia del área en concordancia con las normas y el procedimiento definido. 5. Ejecutar el proceso de archivo documental del área asignada según lo establecido y procedimiento definido. 6. Recibir y acatar las instrucciones para la elaboración de los actos administrativos inherentes al área, siguiendo procedimientos definidos. 7. Elaborar los documentos requeridos por la entidad con la tecnología existente siguiendo el cumplimiento de normas y directrices institucionales. 8. Brindar atención personalizada y/o mediante vía telefónica a funcionarios y visitantes siguiendo directrices institucionales y procedimientos establecidos. 9. Brindar información a las personas que lo requieran sobre los servicios y actividades de la empresa, de manera clara, efectiva y trato respetuoso. 	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 109 de 154	



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

10. Guardar la debida reserva de la información del área según lo establecido en la Ley y en el procedimiento.
11. Custodiar y proteger los documentos y elementos a su cargo según procedimiento definido.
12. Organizar la agenda de las actividades del jefe inmediato según directrices establecidas.
13. Efectuar la recepción y distribución de toda la documentación interna externa a través del sistema de ventanilla única, siguiendo procedimiento establecido.
14. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados siguiendo procedimiento y directrices institucionales.
15. Cuidar los equipos, elementos e insumos a su disposición siguiendo directrices institucionales.
16. Solicitar el requerimiento de los materiales y elementos de oficina requeridos para la gestión de la dependencia, en los tiempos establecidos.
17. Cumplir directrices institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
18. Contribuir al cumplimiento de las metas de la dependencia.
19. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza de su cargo.
20. Llevar el control de la información recibida y despachada que se realice a través del sistema vigente y procedimientos establecidos.
21. Verificar que el proceso de archivo documental y correspondencia del área se desarrolle en cumplimiento de la normatividad y metodología establecidos.
22. Revisar que la correspondencia elaborada cumpla con los requerimientos normativos y directrices institucionales.
23. Verificar el cumplimiento del cronograma para la evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa asignado a la dependencia.
24. Realizar ajustes al proceso secretarial según requerimientos institucionales, metodología establecida y los resultados de lo evaluado.
25. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 110 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

1. La correspondencia recibida se radica, clasifica y se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados se archivan siguiendo lineamientos normativos.
3. El personal interno y externo se atiende oportunamente y las citas concedidas por el jefe inmediato son previamente autorizadas.
4. El archivo y la correspondencia institucional se mantiene organizada y actualizada siguiendo lineamientos normativos y directrices institucionales.
5. La información verbal y escrita de la empresa se administra con discreción y reserva.
6. Los registros de información telefónica de utilidad para la empresa se mantienen actualizada y disponible.
7. La agenda de trabajo del jefe inmediato permanece organizada y los compromisos se recuerdan oportunamente.
8. Las evaluaciones del desempeño a cargo del área son digitadas y enviadas a talento humano según cronogramas establecidos.
9. Las funciones asignadas se desarrollan con la aplicación del concepto de autocontrol y calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas (Office).
2. Conocimientos en el software institucional.
3. Sistema de gestión documental.
4. Técnicas de archivo documental.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Autocontrol - MECI.
7. Portafolio de servicios de la Entidad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION



En todas las entidades del sector público, Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los Conocimientos.

De producto:



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 111 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades secretariales realizadas. ▪ Registro de radicación de correspondencia -ingreso y egreso-. ▪ Informe de archivo documental Secretarial. ▪ Evaluaciones del desempeño digitadas y remitidas. 	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y título de Técnico en Áreas Administrativa, Sistemas o Secretariado.	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 112 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.21 Secretario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso secretarial en cumplimiento de normatividad vigente, directrices y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el proceso de correspondencia del área asignada en cumplimiento con la normatividad y el procedimiento definido. 2. Planificar el proceso de archivo documental del área asignada según lo establecido en la normatividad y el procedimiento definido. 3. Identificar los procesos y responsabilidades inherentes a la labor secretarial según procedimientos establecidos. 4. Desarrollar el proceso de correspondencia del área en concordancia con las normas y el procedimiento definido. 5. Ejecutar el proceso de archivo documental del área asignada según lo establecido y procedimiento definido. 6. Recibir y acatar las instrucciones para la elaboración de los actos administrativos inherentes al área, siguiendo procedimientos definidos. 7. Elaborar los documentos requeridos por la entidad con la tecnología existente siguiendo el cumplimiento de normas y directrices institucionales. 8. Brindar atención personalizada y/o mediante vía telefónica a funcionarios y visitantes siguiendo directrices institucionales y procedimientos establecidos. 9. Brindar información a las personas que lo requieran sobre los servicios y actividades de la empresa, de manera clara, efectiva y trato respetuoso. 	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 113 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

10. Guardar la debida reserva de la información del área según lo establecido en la Ley y en el procedimiento.
11. Custodiar y proteger los documentos y elementos a su cargo según procedimiento definido.
12. Organizar la agenda de las actividades del jefe inmediato según directrices establecidas.
13. Efectuar la recepción y distribución de toda la documentación interna externa a través del sistema de ventanilla única, siguiendo procedimiento establecido.
14. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados siguiendo procedimiento y directrices institucionales.
15. Cuidar los equipos, elementos e insumos a su disposición siguiendo directrices institucionales.
16. Solicitar el requerimiento de los materiales y elementos de oficina requeridos para la gestión de la dependencia, en los tiempos establecidos.
17. Cumplir directrices institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
18. Contribuir al cumplimiento de las metas de la dependencia.
19. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza de su cargo.
20. Llevar el control de la información recibida y despachada que se realice a través del sistema vigente y procedimientos establecidos.
21. Verificar que el proceso de archivo documental y correspondencia del área se desarrolle en cumplimiento de la normatividad y metodología establecidos.
22. Revisar que la correspondencia elaborada cumpla con los requerimientos normativos y directrices institucionales.
23. Verificar el cumplimiento del cronograma para la evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa asignado a la dependencia.
24. Realizar ajustes al proceso secretarial según requerimientos institucionales, metodología establecida y los resultados de lo evaluado.
25. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 114 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

1. La correspondencia recibida se radica, clasifica y se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados se archivan siguiendo lineamientos normativos.
3. El personal interno y externo se atiende oportunamente y las citas concedidas por el jefe inmediato son previamente autorizadas.
4. El archivo y la correspondencia institucional se mantiene organizada y actualizada siguiendo lineamientos normativos y directrices institucionales.
5. La información verbal y escrita de la empresa se administra con discreción y reserva.
6. Los registros de información telefónica de utilidad para la empresa se mantienen actualizada y disponible.
7. La agenda de trabajo del jefe inmediato permanece organizada y los compromisos se recuerdan oportunamente.
8. Las evaluaciones del desempeño a cargo del área son digitadas y enviadas a talento humano según cronogramas establecidos.
9. Las funciones asignadas se desarrollan con la aplicación del concepto de autocontrol y calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas (Office).
2. Conocimientos en el software institucional.
3. Sistema de gestión documental.
4. Técnicas de archivo documental.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Autocontrol - MECI.
7. Portafolio de servicios de la Entidad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION



En todas las entidades del sector público, Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los Conocimientos.

De producto:



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 115 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades secretariales realizadas. ▪ Registro de radicación de correspondencia -ingreso y egreso-. ▪ Informe de archivo documental Secretarial. ▪ Evaluaciones del desempeño digitadas y remitidas. 	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y título de Auxiliar en Áreas Administrativa, Sistemas o Secretariado.	Acreditar un (1) año de experiencia laboral relacionada.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 116 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.22 Auxiliar Área Salud (Enfermería).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud (Enfermería)
Código	412
Grado	06
Número de cargos	Treinta y seis (36)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar funciones de cuidado y orientación en salud a las personas y comunidades en aspectos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación, en forma integral y con responsabilidad, bajo la supervisión de un profesional en salud, en los diferentes procesos y servicios de la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes. 2. Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normatividad vigente. 3. Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias. 4. Apoyar la definición del diagnóstico individual de acuerdo con guías de manejo y tecnología requerida. 5. Asistir a las personas en las actividades de la vida diaria según condiciones del usuario, asignación o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes. 6. Participar en el cuidado a las personas para el mantenimiento y recuperación de las funciones de los diferentes sistemas por grupo etáreo en relación con los principios éticos y legales vigentes. 7. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos, legales y de seguridad del paciente vigente. 	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 117 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

8. Brindar atención integral al individuo y la familia en relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético.
9. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo.
10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

EN HOSPITALIZACIÓN:

14. Entregar diariamente el turno teniendo en cuenta las indicaciones necesarias a informar del estado y evolución de los pacientes y/o de los servicios a su cargo.
15. Brindar constante atención y cuidados a los pacientes encomendados en el servicio, realizando control de signos vitales y demás órdenes médicas.
16. Administrar los medicamentos indicados, con base en las órdenes médicas, aplicando los criterios de seguridad del paciente y salud ocupacional.
17. Diligenciar, con letra clara, legible, oportuna y de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
18. Realizar procedimientos teniendo en cuenta los protocolos diseñados para tal fin en cada servicio, según las normas institucionales
19. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida.
20. Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones y guías de manejo existentes.
21. Mantener una comunicación efectiva con quienes interactúan, usuarios e integrantes del equipo de salud identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, atendiendo sus dudas e inquietudes o la solicitud de ayuda en forma inmediata.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 118 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**



23. Cumplir con los turnos que se le asignen.

EN URGENCIAS:

24. Entregar diariamente el turno teniendo en cuenta las indicaciones necesarias a informar del estado y evolución de los pacientes y/o de los servicios a su cargo.
25. Brindar constante atención y cuidados a los pacientes encomendados en el servicio, realizando control de signos vitales y demás órdenes médicas.
26. Cumplir con las órdenes previamente impartidas y establecidas por la Enfermera, de acuerdo con el plan de cuidados de cada paciente y/o las actividades a desarrollar en el servicio.
27. Administrar los medicamentos indicados, con base en las órdenes médicas, aplicando los criterios de seguridad del paciente y salud ocupacional.
28. Diligenciar, con letra clara, legible, oportuna y de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
29. Realizar procedimientos teniendo en cuenta los protocolos diseñados para tal fin en cada servicio, según las normas institucionales.
30. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida.
31. Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según protocolos y guías de manejo existentes.
32. Mantener una comunicación efectiva con quienes interactúa, usuarios e integrantes del equipo de salud identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, atendiendo sus dudas e inquietudes o la solicitud de ayuda en forma inmediata.
33. Trasladar a la persona en riesgo de salud según grado de complejidad y normas vigentes.
34. Preparar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino, monitorear a las personas durante el traslado según necesidades y entregar a la persona según protocolos y manual de procedimientos.
35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
36. Cumplir con los turnos que se le asignen.

EN AMBULATORIOS:

37. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 119 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

38. Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud e incorporarse a la sociedad respetando su orientación sexual, su estatus socio-económico, grupo étnico, problemas de salud, raza o influencia ideológica.
39. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios:
40. Fundamentando la atención en condiciones científicas, técnicos y éticos actualizados.
41. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (vias de atención a instructivos, prácticas seguras, entre otras).
42. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
43. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa: identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicando con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas o por realizar, favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas o inquietudes; atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma; respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud.
44. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, asegurando su comprensión satisfactoria.
45. Establecer una coordinación interdisciplinaria de salud: Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, registros, etc.) los contenidos y lineamientos establecidos por la institución; realizando los registros e informes en forma completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable; utilizando terminología técnica de uso y aceptación universal; y elaborando los registros clínicos como evidencia del cuidado.
46. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia según la citación o delegación del profesional cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la institución.
47. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente de acuerdo con estándares definidos en la institución para una práctica competente y responsables; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 120 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<p>48. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y las normas técnicas y legales establecidas por la institución. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencia de acuerdo a las normas técnicas y legales adoptadas por la institución.</p> <p>49. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la institución.</p> <p>50. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la institución</p> <p>51. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Deberes y derechos del paciente.</p> <p>2. Manejo de la propiedad del cliente.</p> <p>3. Visión, Misión y políticas institucionales.</p> <p>4. Guías de atención en enfermería.</p> <p>5. Conocimiento acerca de la clasificación de severidad de la enfermedad (TRIAGE).</p> <p>6. Conocimientos básicos del sistema de seguridad social en salud y sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y título de Auxiliar Área Salud (Enfermería).	Acreditar Tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 121 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.23 Auxiliar Área Salud (Higienista Oral).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud (Higiene Oral)
Código	412
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos y actividades de salud oral relacionadas en programas de promoción y prevención según la normatividad y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la planeación de actividades a fin de alcanzar las metas establecidas de promoción y prevención. 2. Apoyar en la elaboración de estrategias y planes educativos en salud oral encaminados a la atención del paciente y el servicio a la comunidad. 3. Diligenciar información para los programas preventivos con el fin de cumplir con los protocolos y los procesos establecidos en su área de trabajo. 4. Participar en la programación y ejecución de actividades educativas, de promoción y prevención relacionadas con la salud oral y las enfermedades bucales en los sitios asignados, para instruir a la comunidad y para dar cumplimiento a los protocolos establecidos en el área de trabajo. 5. Preparar el ambiente de su consultorio odontológico, recibir, registrar y ubicar en la unidad de trabajo respectiva a los pacientes que soliciten servicios de higiene oral para brindar adecuadamente la atención requerida por el paciente. 6. Preparar los medicamentos e insumos y esterilizar el equipo e instrumental que se requieran en la atención diaria de pacientes siguiendo rigurosamente las instrucciones en cuanto a preparación de los biomateriales y a normas de bioseguridad para brindar un servicio seguro y optimo a quienes lo requieren. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 122 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

7. Brindar apoyo en la ejecución de actividades administrativas ordenadas por su superior que estén encaminadas a la óptima prestación del servicio y calidad de atención del paciente
8. Ejecutar procesos de educación y motivación para la implementación de hábitos adecuados en el cuidado de la salud bucal en los pacientes que requieran sus servicios.
9. Asesorar a los pacientes y/o a la familia en aspectos básicos de salud oral preventiva, de la problemática específica y en los cuidados orales especiales, los tratamientos odontológicos y la rehabilitación a seguir, para garantizar el bienestar o la recuperación total y satisfactoria de la salud oral del paciente.
10. Ejecutar procesos de promoción y prevención a los pacientes, con el fin de brindar un servicio de calidad al cumplir a cabalidad con los lineamientos establecidos en el área de trabajo y en la institución.
11. Diligenciar los registros, fichas e historias clínicas (Odontológicas) de acuerdo a las normas internas de forma tal que estén dispuestas adecuadamente cuando se requieran o para su devolución.
12. Realizar los procesos operativo-asistenciales relacionados con la naturaleza de su cargo para cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos institucionalmente.
13. Garantizar la prestación eficiente y eficaz del servicio de higiene oral a nuestros usuarios
14. Reportar de manera oportuna los eventos, incidentes y riesgos detectados durante la prestación del servicio en los formatos establecidos por calidad.
15. Controlar los procedimientos realizados garantizando la calidad de estos.
16. Responder por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental, dando un manejo adecuado de dichos recursos (tanto en su uso, como en su preparación) para garantizar su conservación, cuidado y economía.
17. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto los eventos que se presenten en los procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar que se realicen los correctivos necesarios a tiempo.
18. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente teniendo en cuenta el nivel, el área y la naturaleza del cargo.
19. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
20. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 123 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

21. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento
22. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
23. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
24. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
25. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
26. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
27. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
28. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993. y normatividad vigente.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Manejo de Historia Clínica
5. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
6. Normas de bioseguridad.
7. Código de ética odontológico.
8. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
9. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
10. Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
11. Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
12. Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 124 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y título de Auxiliar Área Salud (Higiene Oral).	Acreditar Tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 125 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.24 Auxiliar Área Salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las tareas de apoyo para el cuidado, la prevención, atención, tratamiento y rehabilitación de los pacientes según los protocolos y guías establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plan educativo y cronograma de actividades educativas basados en las necesidades del paciente, familia y comunidad. 2. Programar actividades de promoción y prevención, tales como charlas, talleres y jornadas de salud en la comunidad teniendo en cuenta las metas institucionales. 3. Desarrollar actividades y acciones de apoyo en los procesos de promoción y prevención. 4. Participar en las jornadas de salud, promoción de los derechos de salud, fortalecimientos de las relaciones comunitarias. 5. Mantener informada a la comunidad sobre los programas actividades y acciones de promoción y prevención. 6. Atender las inquietudes y propuestas de mejoramiento de la comunidad sobre la prestación de los servicios. 7. Realizar visitas domiciliarias, demanda inducida y participar en las jornadas de salud programadas. 8. Realizar seguimiento a usuarios remitidos e inexistentes de acuerdo a los protocolos y normas técnicas de promoción y prevención. 9. Realizar diligenciamiento de las visitas domiciliarias en la historia clínica del paciente y formatos institucionales. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 126 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

<ol style="list-style-type: none"> 10. Cumplir con los planes de mejoramiento pactados como resultado de las evaluaciones y controles implementados. 11. Cumplir con las metas y estándares establecidos en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Reportar de manera oportuna los riesgos, incidentes o eventos adversos detectados durante la prestación del servicio; en los formatos establecidos por la institución. 13. Aplicar las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente. 14. Cumplir con los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio. 15. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guías y Protocolos de Promoción y Prevención de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Metodología y Técnicas Educativas en Salud. 3. Conocimiento del entorno y población atender. 4. Participación comunitaria. 5. Prestación de servicios de salud en una IPS. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y título de Auxiliar Área Salud.	Acreditar Dos (2) años de experiencia laboral.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 127 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.25 Auxiliar Área Salud (Odontología).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud (Odontología)
Código	412
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales y de apoyo en el servicio de odontología, en cumplimiento normas, metas y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico, recibir, registrar y ubicar en la unidad de trabajo respectiva a los pacientes del servicio odontológico para brindar adecuadamente la atención que requieren. 2. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar la cita para su atención con el profesional de odontología correspondiente para que haya mayor organización en el área de trabajo. 3. Cumplir con las normas de bioseguridad para la prestación del servicio acordes con el programa de seguridad del paciente de la institución. 4. Reportar de manera oportuna los eventos, incidentes y riesgos detectados durante la prestación del servicio en los formatos establecidos. 5. Preparar los medicamentos e insumos y esterilizar el equipo e instrumental que se requieran en la atención diaria de pacientes siguiendo rigurosamente las instrucciones en cuanto a preparación de los biomateriales y a normas de bioseguridad para brindar un servicio seguro y óptimo. 6. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente teniendo en cuenta el nivel, el área y la naturaleza del cargo. 7. Responder por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental, dando un manejo adecuado de dichos recursos (tanto en su uso, como en su preparación) para garantizar su conservación, cuidado y economía. 	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 128 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

8. Diligenciar los registros, fichas e historias clínicas (Odontológicas) propios del servicio en cumplimiento de normas y procedimientos definidos.
9. Brindar apoyo operativo, administrativo y asistencial en la prestación del servicio en el área de odontología.
10. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto los eventos que se presenten en los procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar que se realicen los correctivos necesarios a tiempo.
11. Realizar los procesos operativo-asistenciales relacionados con la naturaleza de su cargo para cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos institucionalmente.
12. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
13. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.
14. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
15. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
16. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
17. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
18. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
19. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
20. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
21. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente.
2. Normas de Bioseguridad.
3. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
4. Sistemas de gestión documental.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 129 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<ol style="list-style-type: none"> 5. Protocolo de odontología. 6. Técnicas actualizadas de esterilización. 7. Manejo de Historias Clínicas. 8. Sistemas de gestión documental. 9. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Auxiliar Área Salud (Odontología).	Acreditar Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 130 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.26 Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)
Código	412
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales y de apoyo en el servicio de Laboratorio Clínico, en cumplimiento normas, metas y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar toma de muestras en el laboratorio y servicios del hospital, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del Laboratorio. 2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas. 3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen. 4. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y demás elementos a su cargo, en el Laboratorio Clínico en donde desempeña sus funciones. 5. Hacer el seguimiento a los pacientes según indicaciones de laboratorio clínico y efectuar el registro correspondiente de manera legible, completa, de acuerdo a su competencia y a la normatividad vigente. 6. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio. 7. Llevar registro y archivo de los procedimientos realizados. 8. Entregar los resultados de los análisis a los usuarios. 9. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quién corresponda la remisión oportuna de los mismos. 10. Lavar y secar el instrumental del Laboratorio. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 131 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

11. Hacer aseo diariamente de estantes, muros y mesones.
12. Adoptar las medidas de bioseguridad personal e informar oportunamente accidentes de trabajo.
13. Velar porque la información dada al paciente sea secreta y no realizar comentarios acerca de los resultados con el paciente o con personal de otras áreas.
14. Realizar los informes que le sean solicitados para los programas de la Institución.
15. Aplicar las normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.
16. Realizar la verificación del estado de asepsia de los elementos y materiales empleados para la realización de los procedimientos en el laboratorio clínico.
17. Instruir al usuario para la toma de muestras de laboratorio clínico para que el examen indicado se cumpla estrictamente y sea confiable.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental en el área que está bajo su responsabilidad.
19. Cumplir las políticas de garantía de la calidad de los servicios de salud ofrecidos por el Hospital y participar en la elaboración de los protocolos de manejo clínico, manuales de procesos y procedimientos, procurando su actualización y difusión.
20. Participar y apoyar en las acciones de control interno de gestión relacionados con el cargo.
21. Participar activamente en los procesos de desarrollo y cultura organizacional.
22. Llevar los registros y reportar al Superior Inmediato los eventos adversos que se presenten.
23. Reportar oportunamente al Jefe inmediato las dificultades en la prestación de los servicios y proponer alternativas de solución.
24. Informar oportunamente al Jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de materiales, muebles o equipos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado o funcionamiento de dichos recursos.
25. Velar por la preservación de los materiales, muebles y equipos entregados a su cargo, utilizándolos de manera eficiente.
26. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.


	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 132 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
10. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente. 11. Normas de Bioseguridad. 12. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud. 13. Sistemas de gestión documental. 14. Protocolo de odontología. 15. Técnicas actualizadas de esterilización. 16. Manejo de Historias Clínicas. 17. Sistemas de gestión documental. 18. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico).	Acreditar Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 133 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.27 Auxiliar Área Salud (Información en Salud).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud (Información en Salud)
Código	412
Grado	02
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las tareas de apoyo en información en salud, para el cuidado, la prevención, atención, tratamiento y rehabilitación de los pacientes según los protocolos y guías establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plan educativo y cronograma de actividades educativas basados en las necesidades del paciente, familia y comunidad. 2. Programar actividades de promoción y prevención, tales como charlas, talleres y jornadas de salud en la comunidad teniendo en cuenta las metas institucionales. 3. Desarrollar actividades y acciones de información en salud, y de apoyo en los procesos de prestación de servicios de salud de la Institución. 4. Participar en las jornadas de salud, promoción de los derechos de salud, fortalecimientos de las relaciones comunitarias. 5. Mantener informada a la comunidad sobre los programas actividades y acciones de promoción y prevención. 6. Atender las inquietudes y propuestas de mejoramiento de la comunidad sobre la prestación de los servicios. 7. Realizar actividades de información, demanda inducida y participar en las jornadas de salud programadas. 8. Realizar actividades y acciones de información en el Registro Individual de Procedimientos en Salud (RIPS) de acuerdo a los protocolos y normas técnicas. 9. Realizar seguimiento del diligenciamiento de la historia clínica del paciente y formatos institucionales. 	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 134 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

10. Cumplir con los planes de mejoramiento pactados como resultado de las evaluaciones y controles implementados.
11. Cumplir con las metas y estándares establecidos en los programas de la salud brindados por la Institución.
12. Reportar de manera oportuna los riesgos, incidentes o eventos adversos detectados durante la prestación del servicio; en los formatos establecidos por la institución.
13. Promover la aplicación de las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente.
14. Promover el cumplimiento de los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio.
15. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



1. Guías y Protocolos de atención en salud de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Metodología y Técnicas Educativas en Salud.
3. Proceso de información en salud.
4. Conocimiento del entorno y población atender.
5. Participación comunitaria.
6. Prestación de servicios de salud en una IPS.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Auxiliar Área Salud; Auxiliar de Información en Salud; Auxiliar de Estadística; Auxiliar de Sistemas o Afines.	Acreditar Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 135 de 154	



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

1.28 Auxiliar Área Salud (Enfermería).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud (Enfermería)
Código	412
Grado	01
Número de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y acciones relacionadas con procedimientos de enfermería de acuerdo al programa o servicio; en conjunto con el equipo interdisciplinario cumpliendo las metas institucionales, protocolos y guías según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos operativo-asistenciales definidos en el manual de procedimientos de enfermería establecido por la institución. 2. Identificar factores de riesgo individual, familiar, comunitario de acuerdo al protocolo administrativo. 3. Diligenciar en la historia clínica y formatos institucionales las actividades realizadas de manera oportuna, de acuerdo al programa o servicio asignado. 4. Administrar los medicamentos o biológicos según normas, criterios y procedimientos establecidos. 5. Realizar distribución de los desechos de acuerdo a las indicaciones de salud ocupacional y gestión ambiental. 6. Garantizar el cuidado de los insumos, equipos e instrumental, dando un manejo adecuado de dichos recursos para garantizar eficiencia y eficacia de sus actividades. 7. Informar oportunamente al jefe inmediato los eventos que se presenten en los procesos y procedimientos y el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar los correctivos necesarios. 8. Mantener el inventario de insumos del servicio o programa actualizado, incluyendo el del carro de paro; en el formato establecido por la institución. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 136 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

9. Reportar de manera oportuna los riesgos, incidentes o eventos adversos detectados durante la prestación del servicio; en los formatos establecidos por la institución.
10. Aplicar las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente.
11. Cumplir con los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio.
12. Mantener actualizado de acuerdo al servicio asignado el certificado de reanimación cardiopulmonar, certificado de PAI y toma de citología cervico uterina.
13. Garantizar comunicación con la comunidad sobre los servicios y programas de promoción, prevención y recuperación de la salud de la institución, induciendo la demanda de servicios según la normatividad vigente.
14. Participar en las jornadas de vacunación, salud y acciones de vigilancia epidemiológica programadas por la entidad para realizar un aporte al control de las enfermedades prevenibles en la comunidad.
15. Realizar actividades educativas con enfoque integral, fomentando estilos de vida saludable al individuo, familia y comunidad.
16. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
17. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados.
18. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
19. Revisar las ordenes medicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.
20. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
21. Preparar la sala de partos, asegurando el orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
22. Reclamar oportunamente los medicamentos y materiales médico quirúrgicos necesarios para la sala de partos.
23. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 137 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

24. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo a la orden médica.
25. Monitorear los pacientes que han sido sometidas a procedimientos y dar aviso al jefe inmediato o al médico de los cambios que se presentan.
26. Participar activamente en la adaptación neonatal en conjunto con el equipo de salud al igual que en las complicaciones que se presentan durante esta.
27. Administrar vitamina K intramuscular y realizar profilaxis ocular al recién nacido bajo la supervisión del jefe inmediato.
28. Brindar educación a la madre en el posparto inmediato sobre la lactancia materna, vacunación, planificación familiar, signos de alarma, cuidados generales de la madre y del recién nacido.
29. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.
30. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
31. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
32. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
33. Preparar la sala de procedimientos, asegurando el orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
34. Reclamar oportunamente los medicamentos y materiales médico quirúrgicos necesarios para la sala de procedimientos.
35. Trasladar al paciente a la sala de hospitalización de acuerdo las órdenes médicas.
36. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
37. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
38. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento
39. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento
40. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
41. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 138 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

42. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos. 43. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido. 44. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales. 45. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 46. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento. 47. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia. 48. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de historia clínica. 3. Promoción y prevención. 4. Actividades de vigilancia epidemiológica. 5. Informática básica. 6. Normas de bioseguridad. 7. Procedimientos de enfermería.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de Auxiliar Área Salud (Enfermería).		No se requiere.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 139 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.29 Auxiliar Administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGISTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores auxiliares de administración en general, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores; labores relacionadas con la tesorería, contabilidad, presupuesto, facturación, caja y almacén, del Área de Logística del Hospital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones de apoyo en Secretaría:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las labores o tareas de secretariado en el área Logística, que le sean asignadas por sus superiores. 2. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión que se realice en la E.S.E. 3. Mantener organizados los registros del personal vinculado y adscrito a la E.S.E., de tal forma que permita agilidad para el Sistema de Información. 4. Realizar las labores o tareas relacionadas con atención al público y manejo del conmutador, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. 5. Colaborar en la revisión periódica de los inventarios de la institución. 6. Suministrar información al público sobre servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias. 7. Colaborar con el diligenciamiento de los documentos que sirven de soporte para la elaboración de las cuentas de cobros a otras entidades a las cuales se les preste algún tipo de servicio. 	
Funciones de Tesorería:	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar las consignaciones por los pagos realizados por las entidades a las cuales se le presta servicios. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 140 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

9. Elaborar el recibo de caja del pago de acreedores.
10. Elaborar el recibo de caja y discriminar los ingresos diarios por cada uno de los servicios prestados.
11. Digitar las consignaciones en el sistema operativo del Hospital.
12. Elaborar el boletín diario de caja y bancos.
13. Enviar el boletín de caja y bancos a contabilidad.
14. Llevar los libros de banco en el sistema.
15. Verificar que las cuentas por pagar tengan todos los soportes exigidos tales como las entradas de almacén, ordenes de pedido externo, factura cuando se requiera, orden de trabajo, certificado de la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, causación contable, etc.
16. Clasificar de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe inmediato, las cuentas que se van a cancelar en el mes y las que se deben archivar para pago posterior.
17. Elaborar el comprobante de pago y el cheque respectivo.
18. Proyectar las Resoluciones de pago.
19. Presentar para la firma de la Gerencia, los comprobantes y cheque debidamente diligenciados.
20. Entregar los cheques a los beneficiarios, verificando que presenten los documentos que autorizan para el cobro y hacer firmar el documento de recibo.
21. Mantener custodia de las chequeras en sitio seguro, llevando un registro de los números y talonarios.
22. Organizar los soportes de ingresos y gastos de manera ordenada de acuerdo al consecutivo de ingresos y pagos y con todos sus soportes.
23. Recepcionar las cuentas por cobrar provenientes de facturación, para su envío a las diferentes Entidades Responsables de Pago, llevando un registro de cada una de las facturas.
24. Enviar las copias de las cuentas por cobrar a la oficina de presupuesto y a la oficina de contabilidad.
25. Descargar del módulo de cuentas por cobrar los pagos efectuados por las diferentes entidades.
26. Enviar a la oficina de presupuesto las cuentas por cobrar canceladas por las entidades a las que se les presta servicio, con sus respectivos soportes.
27. Verificar el consecutivo de las cuentas por cobrar provenientes de facturación.
28. Registrar en el sistema los cheque consignados devueltos y vueltos a consignar.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 141 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**



29. Alimentar el sistema de cuentas por cobrar y por pagar verificando que los documentos físicos correspondan con lo que figura en el sistema.
30. Organizar los soportes de cuentas canceladas dividiéndolas por meses y en orden de acuerdo al pago.
31. Verificar que los recaudos del día sean consignados al mismo día o a más tardar el día siguiente hábil.
32. Verificar las fechas de vencimiento de las obligaciones y de los acuerdos de pago.
33. Verificar los saldos de bancos e informar al Jefe inmediato.
34. Colaborar en el registro del libro de caja menor.
35. Custodiar los documentos de Ingresos, pagos, cuentas por cobrar y demás soporte bajo su responsabilidad.

Funciones de Contabilidad:

36. Realizar los registros contables que le sean asignados por su Jefe inmediato.
37. Colaborar en la elaboración de estados financieros y en la formulación del presupuesto de la E.S.E, cuando se le requiera.
38. Organizar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
39. Efectuar registros en los libros auxiliares de contabilidad.
40. Colaborar en la revisión periódica de los inventarios de la Institución.
41. Custodiar y mantener organizado todos los documentos, libros e informes que se manejan en la dependencia.
42. Ayudar en el proceso de conciliación de información con tesorería, presupuesto, facturación, almacén y farmacia.

Funciones de Facturación:

43. Realizar la facturación por venta de servicios en la E.S.E, cumpliendo con todos los requisitos legales.
44. Realizar la asignación de citas de acuerdo a las agendas de programación y cronograma de citas.
45. Atender en forma personalizada, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere o busca obtener.
46. Clasificar la facturación por venta de servicios de la E.S.E a las diferentes Entidades Responsables de Pago (EPS, SOAT, ARL, IPS, PARTICULARES, ECT.).

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 142 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.



47. Elaborar el Informe consolidado de atención diario y mensual por cada empresa con las que se tiene contrato y preparar la respectiva cuenta de cobro.
48. Revisar que el proceso de elaboración de las facturas esté adecuado a las normas legalmente aceptadas en la entidad.
49. Colaborar con el diligenciamiento de los documentos que sirven de soporte para la elaboración de las cuentas de cobro a otras entidades a las cuales se les preste algún tipo de servicio.
50. Elaborar el informe consolidado de atención diario y mensual por cada empresa con la que se tiene contrato y preparar la respectiva cuenta de cobro.
51. Elaborar el proceso de factura que se genera por venta de servicios en las respectivas cajas de la E.S.E.
52. Gestionar la respuesta a las glosas de tipo administrativo que llegan a la entidad y dar traslado de otros tipos de glosa a las instancias correspondientes
53. Llevar los registros de las cuentas enviadas y de las glosas recibidas y contestadas.

Funciones de Caja o Recaudos:

54. Recibir los dineros por concepto de cancelación de cuentas por facturación que se entreguen a la entidad y expedir el respectivo recibo de pago.
55. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo a instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos por su superior.
56. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
57. Responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas todos los documentos negociables.
58. Elaborar los recibos de caja donde se muestra los ingresos diarios por ítems.
59. Relacionar diariamente las consignaciones realizadas a los bancos.
60. Recoger los dineros de las otras cajas activas y hacer los registros y comprobantes establecidos.
61. Hacer la revisión de comparación entre los registros de la caja registradora y la información de cuadro diario suministrada por el programa de facturación.
62. Hacer los cuadros de caja de manera diaria y mensual.
63. Enviar a tesorería a más tardar al día siguiente hábil los documentos soportes de ingresos diarios.
64. Llevar el registro de las consignaciones diarias con sus respectivos soportes.

Funciones de Almacén:

65. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en la bodega.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 143 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

66. Efectuar la clasificación y organización física de los elementos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
67. Entregar los pedidos hechos por los diferentes servicios y dependencias de la institución.
68. Alimentar de acuerdo a las instrucciones, el programa de suministros y preparar los informes que se le soliciten.
69. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por los niveles superiores.
70. Detectar las necesidades de suministro que se requiere en la institución, e informar sobre los niveles mínimos y máximos de existencia.
71. Hacer los análisis comparativos por proveedor de las cotizaciones y presentarlos al comité de compras.
72. Realizar los pedidos que se le autoricen.
73. Recibir los elementos que se adquieran para la Institución, verificando que cumplan con las condiciones que se definieron en la Institución.
74. Informar mensualmente sobre los ingresos y salidas de almacén, así como la información estadística realizando un comparativo entre el comportamiento de las actividades realizadas y el consumo en esas dependencias.
75. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en la bodega.
76. Efectuar la clasificación y organización física de los elementos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
77. Alimentar de acuerdo a las instrucciones, el programa de suministros y preparar los informes que se le soliciten.
78. Verificar periódicamente que la información del sistema con respecto a las existencias coincida con la existencia física de los elementos en custodia.
79. Realizar inventario al finalizar cada mes de las existencias existentes en cada uno de los departamentos de la Institución.
80. Colaborar en la preparación, empaque y entrega o supervisión de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la Institución.
81. Colaborar en la revisión periódica de los inventarios de la institución.
82. Organizar el archivo de la institución verificando que se conserven de manera ordenadas los documentos soportes de las transacciones, informes, cotizaciones, kardex de proveedores, Inventarios y demás documentos que se deben llevar en el almacén.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 144 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<p>83. Verificar que los productos en el almacén y en los depósitos auxiliares de la Institución no se encuentren vencidos.</p> <p>Funciones Comunes:</p> <p>84. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por los niveles superiores.</p> <p>85. Suministrar información al público sobre servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias.</p> <p>86. Participar y apoyar las acciones de Control Interno de Gestión.</p> <p>87. Tramitar y organizar el archivo y correspondencia de la E.S.E.</p> <p>88. Reportar oportunamente al Jefe inmediato las dificultades en la gestión de facturación de la Institución y proponer alternativas de solución.</p> <p>89. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, las normas vigentes y que sean afines con las funciones del cargo.</p> <p>90. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.</p> <p>91. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Sistemas de gestión de calidad. 3. Sistemas de información. 4. Conocimientos básicos en sistemas (Office). 5. Conocimientos básicos en sistemas (Word). 6. Secretariado. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 145 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

Diploma de bachiller.	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Un (1) año de experiencia laboral relacionada. • No se requiere experiencia si se acredita un Título Auxiliar o Técnico.
-----------------------	---

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 146 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.30 Auxiliar Administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGISTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores auxiliares de administración en general, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores; labores relacionadas con la tesorería, contabilidad, presupuesto, facturación, caja y almacén, del Área de Logística del Hospital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones de apoyo Administrativo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las labores o tareas de auxiliar en el área Logística, que le sean asignadas por sus superiores. 2. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión que se realice en la E.S.E. 3. Mantener organizados los registros del personal vinculado y adscrito a la E.S.E., de tal forma que permita agilidad para el Sistema de Información. 4. Realizar las labores o tareas relacionadas con atención al público y manejo del conmutador, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. 5. Colaborar en la revisión periódica de los inventarios de la institución. 6. Suministrar información al público sobre servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias. 7. Colaborar con el diligenciamiento de los documentos que sirven de soporte para la elaboración de las cuentas de cobros a otras entidades a las cuales se les preste algún tipo de servicio. 	
Funciones de Tesorería:	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar las consignaciones por los pagos realizados por las entidades a las cuales se le presta servicios. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 147 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

9. Elaborar el recibo de caja del pago de acreedores.
10. Elaborar el recibo de caja y discriminar los ingresos diarios por cada uno de los servicios prestados.
11. Digitar las consignaciones en el sistema operativo del Hospital.
12. Elaborar el boletín diario de caja y bancos.
13. Enviar el boletín de caja y bancos a contabilidad.
14. Llevar los libros de banco en el sistema.
15. Verificar que las cuentas por pagar tengan todos los soportes exigidos tales como las entradas de almacén, ordenes de pedido externo, factura cuando se requiera, orden de trabajo, certificado de la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, causación contable, etc.
16. Clasificar de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe inmediato, las cuentas que se van a cancelar en el mes y las que se deben archivar para pago posterior.
17. Elaborar el comprobante de pago y el cheque respectivo.
18. Proyectar las Resoluciones de pago.
19. Presentar para la firma de la Gerencia, los comprobantes y cheque debidamente diligenciados.
20. Entregar los cheques a los beneficiarios, verificando que presenten los documentos que autorizan para el cobro y hacer firmar el documento de recibo.
21. Mantener custodia de las chequeras en sitio seguro, llevando un registro de los números y talonarios.
22. Organizar los soportes de ingresos y gastos de manera ordenada de acuerdo al consecutivo de ingresos y pagos y con todos sus soportes.
23. Recepcionar las cuentas por cobrar provenientes de facturación, para su envío a las diferentes Entidades Responsables de Pago, llevando un registro de cada una de las facturas.
24. Enviar las copias de las cuentas por cobrar a la oficina de presupuesto y a la oficina de contabilidad.
25. Descargar del módulo de cuentas por cobrar los pagos efectuados por las diferentes entidades.
26. Enviar a la oficina de presupuesto las cuentas por cobrar canceladas por las entidades a las que se les presta servicio, con sus respectivos soportes.
27. Verificar el consecutivo de las cuentas por cobrar provenientes de facturación.
28. Registrar en el sistema los cheque consignados devueltos y vueltos a consignar.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 148 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**



29. Alimentar el sistema de cuentas por cobrar y por pagar verificando que los documentos físicos correspondan con lo que figura en el sistema.
30. Organizar los soportes de cuentas canceladas dividiéndolas por meses y en orden de acuerdo al pago.
31. Verificar que los recaudos del día sean consignados al mismo día o a más tardar el día siguiente hábil.
32. Verificar las fechas de vencimiento de las obligaciones y de los acuerdos de pago.
33. Verificar los saldos de bancos e informar al Jefe inmediato.
34. Colaborar en el registro del libro de caja menor.
35. Custodiar los documentos de Ingresos, pagos, cuentas por cobrar y demás soporte bajo su responsabilidad.

Funciones de Contabilidad:

36. Realizar los registros contables que le sean asignados por su Jefe inmediato.
37. Colaborar en la elaboración de estados financieros y en la formulación del presupuesto de la E.S.E, cuando se le requiera.
38. Organizar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
39. Efectuar registros en los libros auxiliares de contabilidad.
40. Colaborar en la revisión periódica de los inventarios de la Institución.
41. Custodiar y mantener organizado todos los documentos, libros e informes que se manejan en la dependencia.
42. Ayudar en el proceso de conciliación de información con tesorería, presupuesto, facturación, almacén y farmacia.

Funciones de Facturación:

43. Realizar la facturación por venta de servicios en la E.S.E, cumpliendo con todos los requisitos legales.
44. Realizar la asignación de citas de acuerdo a las agendas de programación y cronograma de citas.
45. Atender en forma personalizada, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere o busca obtener.
46. Clasificar la facturación por venta de servicios de la E.S.E a las diferentes Entidades Responsables de Pago (EPS, SOAT, ARL, IPS, PARTICULARES, ECT.).

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 149 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**



47. Elaborar el Informe consolidado de atención diario y mensual por cada empresa con las que se tiene contrato y preparar la respectiva cuenta de cobro.
48. Revisar que el proceso de elaboración de las facturas esté adecuado a las normas legalmente aceptadas en la entidad.
49. Colaborar con el diligenciamiento de los documentos que sirven de soporte para la elaboración de las cuentas de cobro a otras entidades a las cuales se les preste algún tipo de servicio.
50. Elaborar el informe consolidado de atención diario y mensual por cada empresa con la que se tiene contrato y preparar la respectiva cuenta de cobro.
51. Elaborar el proceso de factura que se genera por venta de servicios en las respectivas cajas de la E.S.E.
52. Gestionar la respuesta a las glosas de tipo administrativo que llegan a la entidad y dar traslado de otros tipos de glosa a las instancias correspondientes
53. Llevar los registros de las cuentas enviadas y de las glosas recibidas y contestadas.

Funciones de Caja o Recaudos:

54. Recibir los dineros por concepto de cancelación de cuentas por facturación que se entreguen a la entidad y expedir el respectivo recibo de pago.
55. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo a instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos por su superior.
56. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
57. Responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas todos los documentos negociables.
58. Elaborar los recibos de caja donde se muestra los ingresos diarios por ítems.
59. Relacionar diariamente las consignaciones realizadas a los bancos.
60. Recoger los dineros de las otras cajas activas y hacer los registros y comprobantes establecidos.
61. Hacer la revisión de comparación entre los registros de la caja registradora y la información de cuadro diario suministrada por el programa de facturación.
62. Hacer los cuadros de caja de manera diaria y mensual.
63. Enviar a tesorería a más tardar al día siguiente hábil los documentos soportes de ingresos diarios.
64. Llevar el registro de las consignaciones diarias con sus respectivos soportes.

Funciones de Almacén:

65. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en la bodega.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 150 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

66. Efectuar la clasificación y organización física de los elementos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
67. Entregar los pedidos hechos por los diferentes servicios y dependencias de la institución.
68. Alimentar de acuerdo a las instrucciones, el programa de suministros y preparar los informes que se le soliciten.
69. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por los niveles superiores.
70. Detectar las necesidades de suministro que se requiere en la institución, e informar sobre los niveles mínimos y máximos de existencia.
71. Hacer los análisis comparativos por proveedor de las cotizaciones y presentarlos al comité de compras.
72. Realizar los pedidos que se le autoricen.
73. Recibir los elementos que se adquieran para la Institución, verificando que cumplan con las condiciones que se definieron en la Institución.
74. Informar mensualmente sobre los ingresos y salidas de almacén, así como la información estadística realizando un comparativo entre el comportamiento de las actividades realizadas y el consumo en esas dependencias.
75. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en la bodega.
76. Efectuar la clasificación y organización física de los elementos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
77. Alimentar de acuerdo a las instrucciones, el programa de suministros y preparar los informes que se le soliciten.
78. Verificar periódicamente que la información del sistema con respecto a las existencias coincida con la existencia física de los elementos en custodia.
79. Realizar inventario al finalizar cada mes de las existencias existentes en cada uno de los departamentos de la Institución.
80. Colaborar en la preparación, empaque y entrega o supervisión de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la Institución.
81. Colaborar en la revisión periódica de los inventarios de la institución.
82. Organizar el archivo de la institución verificando que se conserven de manera ordenadas los documentos soportes de las transacciones, informes, cotizaciones, kardex de proveedores, Inventarios y demás documentos que se deben llevar en el almacén.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 151 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

<p>83. Verificar que los productos en el almacén y en los depósitos auxiliares de la Institución no se encuentren vencidos.</p> <p>Funciones Comunes:</p> <p>84. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por los niveles superiores.</p> <p>85. Suministrar información al público sobre servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias.</p> <p>86. Participar y apoyar las acciones de Control Interno de Gestión.</p> <p>87. Tramitar y organizar el archivo y correspondencia de la E.S.E.</p> <p>88. Reportar oportunamente al Jefe inmediato las dificultades en la gestión de facturación de la Institución y proponer alternativas de solución.</p> <p>89. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, las normas vigentes y que sean afines con las funciones del cargo.</p> <p>90. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.</p> <p>91. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Sistemas de gestión de calidad. 3. Sistemas de información. 4. Conocimientos básicos en sistemas (Office). 5. Conocimientos básicos en sistemas (Word). 6. Secretariado. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 152 de 154	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.31 Celador.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de portería, control de acceso y salida de personas y elementos de la institución; para garantizar la oportuna y eficiente prestación de los servicios conforme a las expectativas y requisitos de los usuarios de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar una atención amable e información oportuna y con calidez humana a los clientes internos y externos y a sus familiares. 2. Participar activamente en los procesos de mejoramiento que se lleven a cabo en la institución mediante la participación y compromiso en las actividades que se planean e implementan. 3. Realizar el direccionamiento y ubicación a los usuarios que ingresen al Hospital. 4. Realizar las actividades de Identificación, control de portería a las personas y materiales que ingresen o salgan del hospital de acuerdo a los horarios y procedimientos establecidos. 5. Revisar paquetes, maletines, bolsas y demás implementos que ingresen o salgan del Hospital. 6. Salvaguardar los bienes y elementos de la Institución. 7. Llevar libro de registro (Bitácora) de entradas y salidas para la identificación y control de los mismos. 8. Efectuar revista y control periódico a puertas y ventanas de las diferentes dependencias, a fin de realizar vigilancia y verificar estado de seguridad de la institución. 9. Controlar entrada y salida de pacientes según procedimientos establecidos. 	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 153 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**



ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.**

10. Conocer e Informar oportunamente al público sobre los horarios de atención estipulados y sobre las novedades que oficialice para cada efecto la institución.
11. Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado brindar.
12. Recibir y salvaguardar elementos y equipos que sean entregados en días y horas no hábiles por los proveedores, dejando constancia de su recibo en el libro de registro de entrega de turno (Bitácora).
13. Manejar el fichero y documentos de identidad de los visitantes que ingresan y salen del hospital a fin de que haya orden y seguridad en la atención que se brinda al público o usuario.
14. Verificar que los usuarios o visitantes porten el carné de identificación en un lugar visible.
15. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presentan en el desempeño de sus actividades, dejando constancia en el libro de registro (Bitácora).
16. Permanecer en el lugar de trabajo asignado según indicación y programación del área.
17. Responder ante la administración por la fuga de pacientes o perdida de elementos y equipos.
18. Cumplir con el reglamento interno de la entidad.
19. Realizar actividades por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.
20. Asistir al superior inmediato para efectos de presentación de informes y gestión y programación de reuniones.
21. Garantizar la custodia y conservación de los elementos que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
22. Mantener en orden y aseo su área de trabajo.
23. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
24. Hacer buen uso de los elementos y equipos de apoyo.
25. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Bases de vigilancia y seguridad.
2. Normas básicas de bioseguridad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 154 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere.