



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 1 de 125

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Los empleados del Hospital Departamental San Antonio E.S.E de Roldanillo de conformidad con el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 del 2018 deberán acreditar, independientemente de la función y jerarquía y modalidad labora, las siguientes competencias:

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



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 2 de 125

		<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none">• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 3 de 125

		<ul style="list-style-type: none">• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades• Apoya a la organización en situaciones difíciles• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus Actuaciones• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none">• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 4 de 125

		<ul style="list-style-type: none">• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas Situaciones• Responde al cambio con flexibilidad• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de cargos que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos a los que se refiere el presente manual de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

2.1. Nivel Directivo.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none">• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 5 de 125

		<ul style="list-style-type: none">• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none">• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 6 de 125

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y escenarios futuros• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos• Optimiza el uso de los recursos• Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 7 de 125

		<p>en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente• Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 8 de 125

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



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 9 de 125

- Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

2.2. Nivel Asesor.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none">• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 10 de 125

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos• Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales• Utiliza contactos para conseguir objetivos• Comparte información para establecer lazos• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none">• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos<ul style="list-style-type: none">• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.**

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 11 de 125

2.3. Nivel Profesional.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none">• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 12 de 125

<p>Gestión de procedimientos</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Se adicionan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 13 de 125

		<ul style="list-style-type: none">• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 14 de 125

2.4. Nivel Técnico.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none">• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas• Acepta la supervisión constante• Revisa de manera permanente los cambio en los procesos



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 15 de 125

Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza el tiempo de manera eficiente• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad• Cumple con eficiencia la tarea encomendada
-----------------	--	---

2.5. Nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone• Evade temas que indagan sobre información confidencial• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

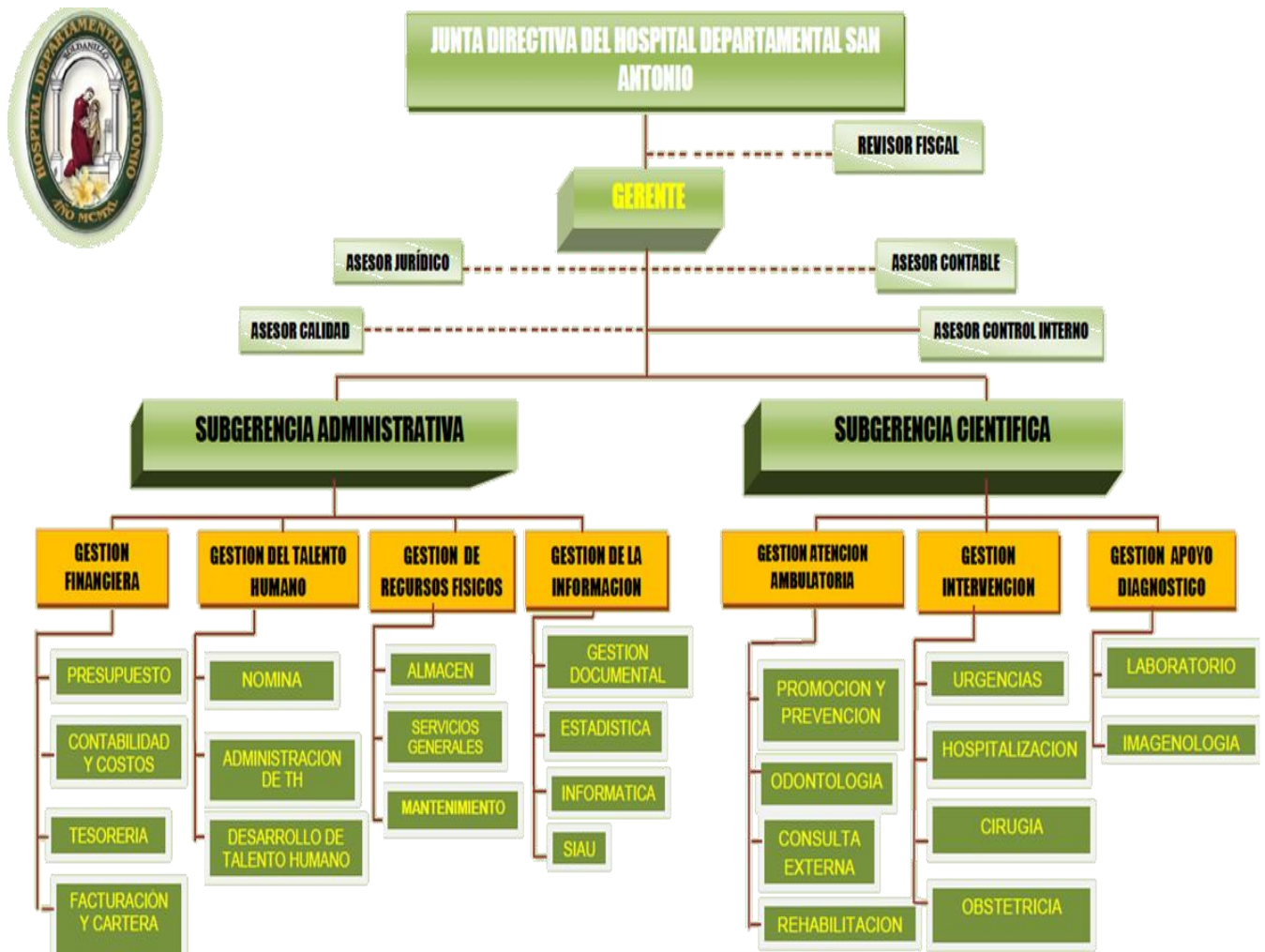
TRD: 220-34-08

PÁGINA: 16 de 125

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

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E. ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA Nit: 891900343-6			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	CÓDIGO: M 01-PA-TH	VERSIÓN: 07	FECHA: 09/11/2021	TRD: 220-34-08

Adoptar el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos que conforman la planta de personal del Hospital Departamental San Antonio E.S.E, cuya estructura organizacional está conformada así:



PARAGRAFO: Los cargos presentados en la anterior estructura organizacional cuya línea es discontinua (línea-staff) indican que no pertenecen a la planta de cargos, por lo cual no estarán presentes en este documento; los cargos de Revisor Fiscal, Asesor de Calidad, Asesor Jurídico y Asesor contables son cargos de apoyo externos, sus funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 18 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE E.S.E
CÓDIGO	085
GRADO	01
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO

II. AREA FUNCIONAL

GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades del Hospital desarrollando metas estratégicas y políticas conducentes al logro de los objetivos en torno a la misión definida. Planear las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Empresa Social del Estado velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

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 del Hospital, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades del Hospital 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 y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Hospital y el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan operativo anual, presupuesto, los programas anuales de desarrollo de la entidad de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 19 de 125

13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
27. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el Hospital Departamental San Antonio E.S.E. y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
28. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Hospital en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
29. Organizar el funcionamiento del Hospital, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
30. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
31. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Hospital o efectuar las correspondientes delegaciones.
32. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Hospital.
33. 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).



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 20 de 125

34. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
35. Las demás funciones establecidas por la Junta Directiva de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria de La Salud).
- Conocimientos básicos en informática.
- Estatuto Básico de la Administración Pública.
- Ley 100/93, Ley 1122 de 2007.
- Ley 909 de 2004 Carrera Administrativa.
- Ley 1797 de 2016 Regula la operación del SGSSS
- Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.
- Metodología y Diseño de Proyectos.
- Normatividad vigente (Constitución Política, Contratación Pública, Sistema de Control Interno, Carrera Administrativa, Ley General de Presupuesto).
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
- Planes y Programas institucionales.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Políticas Públicas.
- Planeación Estratégica, Organización y Métodos.
- Técnicas de comunicación oral y escrita.
- Decreto 1011 de 2006, Resolución 1439 de 2002 y 1043 de 2006.
- Sistema de Garantía de Calidad, Resolución 2082 de 2014.
- Sistema de Garantía de Calidad Resolución 0256 de 2016.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
✓ Orientación a resultados.	✓ Visión estratégica.
✓ Orientación al usuario y al ciudadano.	✓ Liderazgo efectivo.
✓ Transparencia.	✓ Planeación.
✓ Compromiso con la Organización.	✓ Toma de decisiones.
	✓ Gestión del desarrollo de las personas
	✓ Pensamiento sistémico.
	✓ Resolución de conflictos.
	✓ Dirección y desarrollo de personal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 21 de 125

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área de la salud, económicas, administrativas o jurídicas Y Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.</p>	<p>Tres (3) años en el Sector Salud, en los cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas.</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>



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 22 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	02
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE E.S.E

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, controlar, asesorar, y coordinar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la dirección Financiera en materia de contabilidad, tesorería, presupuesto, costos, cartera, talento humano, facturación, bienes, y demás aspectos relacionados a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, acatando la normatividad vigente, para el logro de los procesos productivos, efectivos y rentables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Fijar las políticas, adoptar los planes generales del área administrativa de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, con el fin de que todas las decisiones concurren efectivamente en el proceso de soporte al proceso de la atención en salud.
2. Proponer las políticas y normas administrativas sobre los regímenes de personal, desarrollo de talento humano, gerencia pública, planeación estratégica, facturación, inversión, presupuesto, activos fijos, comunicaciones, suministros, costos, vigilancia y seguridad y control de gestión con el fin de elaborar los planes de desarrollo institucionales.
3. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de las unidades funcionales administrativas con el fin de dar aplicabilidad a las normas y leyes vigentes con oportunidad, integralidad, calidad técnica y humana.
4. Dirigir el funcionamiento del área administrativa y financiera de la entidad con el fin de proponer ajustes a la organización interna de las actividades de prestación del servicio de salud del personal a cargo a través de mecanismos de planeación y control.
5. Representar a la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por la Gerencia para una participación activa y eficaz en la concertación de políticas a otro nivel.
6. Resolver por delegación de la Gerencia los asuntos relacionados con las actividades de la institución para brindar mayor oportunidad en el trámite administrativo.
7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los objetivos y estrategias institucionales.
8. Coordinar y controlar la aplicación de un sistema de auditoría administrativa y financiera para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos y establecer planes de mejoramiento.
9. Evaluar el impacto de la gestión administrativa y financiera para asesorar a la Gerencia y definir las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
10. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades en los diferentes grupos, unidades o secciones que estén a su cargo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 23 de 125

11. Desarrollar estudios de investigación de importancia administrativa y organizacional para evaluar los programas de desarrollo institucional y contribuir a la eficiencia en la inversión y el desarrollo organizacional.
12. Coordinar y evaluar los riesgos administrativos y financieros en las unidades funcionales administrativas para definir las acciones de mejoramiento y prevenir impactos adversos.
13. Generar las directrices para el reporte de la información hacia el área contable, de manera que se siga propendiendo por la cultura de cumplimiento en el reporte de la información contable y tributaria del Hospital.
14. Dirigir el proceso de elaboración e implementación de costos en la institución para promover procesos de mejoramiento continuo.
15. Dirigir el proceso de vigilancia y seguridad institucional para promover salvaguardar los recursos y prevenir eventos catastróficos.
16. Dirigir la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles para una gestión eficiente.
17. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para un desarrollo integral de la institución.
18. Custodiar y ejecutar el fondo de caja menor en el monto definido por la entidad, para responder a las necesidades apremiantes en el funcionamiento de la gestión administrativa.
19. Presidir y coordinar los Comités de Adquisiciones y Suministros, Inventarios, Saneamiento Contable, Costos, Facturación, Cartera y Gestión Documental y de aquellos de carácter administrativo o financiero que se creen para un adecuado funcionamiento de la Subdirección.
20. Establecer las medidas necesarias para apoyar la prestación de una atención con calidad permitiendo dar solución a las dificultades integrando a las diferentes unidades funcionales
21. Dirigir y coordinar las actividades de educación continuada dirigida al personal para el desarrollo y formación del recurso humano administrativo.
22. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental y demás soportes administrativos y financieros para dejar constancia legal de lo actuado.
23. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los manuales, normas, procesos y procedimientos administrativos y financieros de cada una de las dependencias administrativas de la entidad para lograr un desarrollo institucional efectivo.
24. Liderar la respuesta de los trámites de las quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los usuarios sobre situaciones administrativas ocurridas en el proceso de apoyo a la atención para dar solución a los requerimientos.
25. Realizar informes periódicos de la gestión administrativa y financiera realizada para asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones.
26. Promover en el área de desempeño la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
27. Proceder, asistido por el asesor jurídico, al control de la adecuada aplicación de los reglamentos y de los procedimientos definidos en la institución de acuerdo con el marco legal y los estatutos, para la práctica del proceso disciplinario y demás normas al respecto cuando sea requerido.
28. Coordinar los procedimientos dentro de los lineamientos institucionales de Gestión Ambiental, bioseguridad, Salud Ocupacional y Sistema de Gestión de Calidad.
29. Administrar y evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
30. Participar en la planeación estratégica del Departamento y la institución para contribuir con el crecimiento y logro de la visión institucional.
31. Liderar los procesos de aplicación del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 24 de 125

32. 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)
33. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
34. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Conocimientos básicos en informática.
- Derechos y deberes del enfermo
- Elaboración de planes, programas y proyectos
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
- Planes y programas.
- Plan de desarrollo Institucional
- Planeación estratégica
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
✓ Orientación a resultados.	✓ Visión estratégica.
✓ Orientación al usuario y al ciudadano.	✓ Liderazgo efectivo.
✓ Transparencia.	✓ Planeación.
✓ Compromiso con la Organización.	✓ Toma de decisiones.
	✓ Gestión del desarrollo de las personas
	✓ Pensamiento sistémico.
	✓ Resolución de conflictos.
	✓ Dirección y desarrollo de personal.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 25 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
CÓDIGO	072
GRADO	02
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION CIENTIFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE E.S.E

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION CIENTIFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas y asesorar a la Administración en la planeación, organización, implementación, evaluación y supervisión de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos del área asistencial, para garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad humana y suficiencia científica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Fijar las políticas, adoptar los planes generales del área misional de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, con el fin de que todas las decisiones concurren efectivamente en el proceso de atención en salud.
2. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, guías de atención, procesos y procedimientos de las unidades funcionales misionales con el fin de dar aplicabilidad a las normas y leyes vigentes con oportunidad, integralidad, calidad técnica y humana.
3. Dirigir el funcionamiento del área misional de la entidad con el fin de proponer ajustes a la organización interna de las actividades de prestación del servicio de salud del personal a través de mecanismos de planeación y control.
4. Representar a la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por la Gerencia para una participación activa y eficaz en la concertación de políticas a otro nivel.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, guías de atención, procesos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los objetivos y estrategias institucionales y del portafolio de servicios.
6. Coordinar y controlar la aplicación de un sistema de auditoría clínica para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos y establecer planes de mejoramiento.
7. Adoptar las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
8. Evaluar el impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad para asesorar a la Gerencia y definir las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
9. Desarrollar líneas de investigación de importancia clínica y científica para evaluar y profundizar los desenlaces y modificar las conductas de manejo y contribuir a la eficiencia en la inversión y el desarrollo científico.
10. Evaluar los riesgos identificados como de vigilancia epidemiológica en los servicios hospitalarios y ambulatorios para definir las acciones de mejoramiento, conductas y manejo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 26 de 125

11. Dirigir el proceso de análisis de casos de infecciones intrahospitalarias para promover procesos de mejoramiento continuo.
12. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles para una gestión eficiente.
13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
14. Presidir y coordinar los Comités de Calidad, Farmacia y terapéutica, Historias Clínicas, Vigilancia Epidemiológica, Infecciones, Ética Hospitalaria, Investigaciones, Docencia – Servicio y Técnico Científico y de aquellos de carácter misional que se creen para un adecuado funcionamiento de la Subdirección.
15. Establecer las medidas necesarias para brindar una atención con calidad permitiendo dar solución a las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de atención al paciente integrando a las diferentes especialidades médicas, quirúrgicas, de enfermería, diagnósticas y terapéuticas.
16. Dirigir y coordinar las actividades académicas para dar cumplimiento a los convenios docencia - servicio.
17. Dirigir y coordinar las actividades de educación continuada dirigida al personal para el desarrollo y formación del recurso humano en salud.
18. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental, registros clínicos, sistemas de información epidemiológicos y diligenciamiento de historias clínicas para dejar constancia científica y legal de lo actuado.
19. Tramitar las quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los usuarios sobre situaciones ocurridas en la prestación de los servicios asistenciales para dar solución a los requerimientos.
20. Realizar informes periódicos de la gestión realizada, perfil epidemiológico, indicadores de calidad, eficiencia hospitalaria y productividad y el desarrollo de los programas de mejoramiento para valorar el estado de cumplimiento de los mismos y los logros obtenidos. transparencia en todos los actos del área.
21. Promover en el área de desempeño la cultura de los valores y principios éticos para garantizar
22. Ejecutar los procedimientos dentro de los lineamientos institucionales de Gestión Ambiental, bioseguridad, Salud Ocupacional y Sistema de Gestión de Calidad.
23. Administrar y evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
24. Participar en la planeación estratégica de la institución para contribuir con el crecimiento y logro de la visión institucional.
25. Vigilar y propender por el mantenimiento del sistema de Control Interno para fomentar la cultura del autocontrol.
26. 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)
27. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
28. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 27 de 125

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Decreto 1011 de 2006, Resolución 1439 de 2002, 1043 de 2006 Sistema de Garantía de Calidad, y Resolución Min. Protección 2680 de 2007.
- Ley 100/93, ley 1122 de 2007.
- Ley 909 de 2004 Carrera Administrativa.
- Ley 1562 de 2012 Riesgos Laborales.
- Ley 1751 de 2015 Estatutaria de la salud.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Plan estratégico institucional.
- Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
- Elaboración de planes, programas y proyectos.
- Derechos y deberes del usuario.
- Conocimiento básico en investigación en salud.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Visión estratégica.✓ Liderazgo efectivo.✓ Planeación.✓ Toma de decisiones.✓ Gestión del desarrollo de las personas✓ Pensamiento sistémico.✓ Resolución de conflictos.✓ Dirección y desarrollo de personal.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de las ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública o Terapias	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 28 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	01
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE E.S.E

II. AREA FUNCIONAL

CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar de manera permanente eficiente, integral y oportuna la planificación y aplicación del sistema de control interno, asesorar en la revisión, medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos a la Gerencia para el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos previstos, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, normas, planes, estrategias, procesos y procedimientos, para la transparente administración de las actividades de la entidad.
2. Organizar y distribuir las actividades del personal mediante mecanismos de planeación y control con el propósito de establecer un efectivo plan de trabajo.
3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas, proyectos y procesos administrativos y asistenciales de la entidad.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración para un eficiente sistema de control interno.
6. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado para una participación activa y eficaz en la toma de decisiones.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la institución para garantizar el cumplimiento, la oportunidad y periodicidad requeridos por los entes de dirección, vigilancia y control.
8. Evaluar el cumplimiento de las guías de atención, protocolos hospitalarios, procesos y procedimientos asistenciales y administrativos desarrollados por las diferentes áreas con el fin de verificar el cumplimiento, identificar riesgos y proponer planes de mejoramiento.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad para recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Controlar y evaluar la aplicación de los procesos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal para verificar su estricto cumplimiento.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol para fortalecer el compromiso y resultados en el desarrollo de los procesos y procedimientos y contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 29 de 125

12. Promover en el área de desempeño la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
13. Velar por el cumplimiento y desarrollo del sistema de gestión documental para salvaguarda de la información histórica y de gestión institucional.
14. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.
15. Evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
16. Participar en la planeación estratégica de la unidad y de la institución para contribuir con el crecimiento y logro de la visión institucional.
17. Vigilar y propender por el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
18. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
19. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
20. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
21. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
22. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
23. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
24. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
25. 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)
26. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
27. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 30 de 125

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Conocimiento básico de la estructura y normas del Sistema de Control Interno sus fases y componentes.
- Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento básico de técnicas de auditoría, metodología de presentación de informes y análisis de indicadores.
- Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- Conocimiento básico de la normatividad vigente del Sistema de Gestión Documental.
- Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad, salud ocupacional y calidad.
- Conocimiento básico en metodologías de investigación en salud.
- Conocimiento básico de planeación estratégica.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Confiabilidad técnica.✓ Creatividad e innovación.✓ Iniciativa.✓ Construcción de relaciones.✓ Conocimiento del entorno.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría en el núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Economía y afines o en las áreas del conocimiento de ciencias sociales y humanas en el núcleo básico del conocimiento en derecho y afines o en las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines en el núcleo básico del conocimiento de ingeniería industrial o ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o auditorías internas en sistemas de gestión de calidad.</p>	<p>3 años de experiencia profesional en asuntos de control interno, (Ley 1474 de 2011).</p>



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 31 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TESORERO GENERAL
CÓDIGO	201
GRADO	01
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	TESORERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

II. AREA FUNCIONAL

TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores en el manejo y recaudo de los ingresos del Hospital, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes
2. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
3. Diseñar, implementar y mejorar sistemas de información tendientes a optimizar los procedimientos para la toma de decisiones a nivel financiero de la institución.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
6. Ejecutar las actividades propias del tesorero, planear y direccionar las actividades de los procedimientos establecidos para el recaudo y pagos, dando correcta destinación a los recursos de acuerdo con las normas legales y con las políticas previstas por la Junta Directiva y la Gerencia de la institución.
7. Ejecutar y/o proponer sistemas de control de la tesorería en la institución de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Elaborar y analizar los resultados de los procedimientos de tesorería y demás informes, reportes y rendición de cuentas oportunamente a la Gerencia, Junta Directiva y las entidades estatales de control del orden nacional, departamental y municipal y las demás entidades que lo requieran.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
11. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
12. Participar en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Operativo anual (POA) y Plan Operativo Anual de



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 32 de 125

- Inversiones (POAI), acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la ESE y con la ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
13. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato
 14. Planear y direccionar la implantación de procesos de Gestión Financiera, procedimientos de tesorería para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procedimientos de presupuesto, facturación, cartera y contabilidad y propender por la eficiente utilización de los recursos financieros.
 15. Programar y pagar en forma oportuna los diferentes compromisos adquiridos por la institución, verificando los respectivos soportes que estén acordes a las normas legales y los procedimientos.
 16. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
 17. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
 18. Verificar y pagar oportunamente las deducciones o retenciones realizadas en cumplimiento de las normas legales, juzgados, convenios de recaudo con entidades financieras y/o convenios por todos los conceptos.
 19. Recibir, verifica y, recaudar los Ingresos diarios de la venta de servicios de salud para dar cumplimiento al proceso de arqueo de caja.
 20. Elaborar las consignaciones diarias para entregarla al cargo responsable de consignar en las entidades bancarias.
 21. Recibir consignaciones verificando sellos bancarios, generar reporte de boletín diario y entregarlas al tesorero para su respectivo registro en el sistema contable.
 22. Recibir facturas para pago a proveedores, honorarios y nómina verificando soportes documentales acordes a la norma vigente.
 23. Archivar facturas clasificándolas acorde a la denominación del gasto (gastos generales, suministros, honorarios, nómina, viáticos, prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes patronales).
 24. Elaborar comprobantes de egreso, verificar soportes y hacer firmar los documentos que conforman el pago respectivo.
 25. Custodia y uso de los dineros, documentos, títulos valores, claves de cajas fuertes, sellos protectores, y demás bienes asociados.
 26. Realizar devoluciones estimadas o autorizadas a usuarios cumpliendo el procedimiento interno estipulado para la respectiva legalización.
 27. Elaborar los informes que se requieran según solicitud del Jefe Inmediato para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
 28. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la dependencia de forma tal que sea posible su comprensión.
 29. Informar oportunamente a l-a persona correspondiente las anomalías que se presenten en la dependencia como el deterioro, daño o pérdida de equipos, o cualquier otro recurso.
 30. 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)
 31. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 33 de 125

32. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

EN TESORERÍA:

- Manejo de base de datos y office.
- Normas vigentes en tributaria
- Contabilidad pública.
- Presupuesto público.
- Conocimiento sobre costos.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos en Evaluación financiera.
- Conocimiento en Ley 100.
- Actualización en normas del área financiero.
- Conocimientos contables y administrativos.
- Conocimiento normas vigentes.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional.✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos.✓ Instrumentación de decisiones.✓ Dirección y desarrollo de personal✓ Toma de decisiones.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, en el área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 34 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO	215
GRADO	01
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	ALMACÉN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

II. AREA FUNCIONAL

ALMACÉN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la adquisición de insumos, materiales y recursos físicos requeridos por la Institución, procurando la consecución oportuna y garantizando su administración, disposición, almacenamiento, custodia y entrega de acuerdo a necesidades de cada dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar la programación de adquisiciones de insumos, materiales, equipos o instrumental, en conjunto con las diferentes áreas de la entidad, de acuerdo con sus necesidades primordiales y con la asignación presupuestal disponible, para garantizar la obtención de los recursos prioritarios que requieren los diversos servicios de la entidad.
2. Recibir, revisar, custodiar, distribuir y organizar los recursos y medicamentos que se adquieran, verificando que cumplan las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y registrando las novedades, para tener un estricto control de dichos recursos.
3. Administrar los activos de la entidad a través de la sistematización y de la actualización de la hoja de vida de los equipos e instrumental que lo requieran para tener un adecuado control de dichos recursos.
4. Solicitar disponibilidades presupuestales o controlar las que se otorguen para asegurarse que los gastos que se pretenden realizar cuenten con la debida disponibilidad y esté incluida en el presupuesto de gastos.
5. Mantener la base de datos de los proveedores de la entidad, llevando el kardex con los documentos actualizados según lo dispuesto por las normas legales.
6. Realizar la solicitud de cotizaciones a los proveedores, analizarlas con los coordinadores de las diferentes áreas y presentar las sugerencias al comité de compras y a la subgerencia, para posibilitar una adecuada toma de decisiones.
7. Analizar las ofertas recibidas por los distintos proveedores y elaborar los cuadros comparativos respectivos y presentarlos a los entes correspondientes para garantizar la adquisición de recursos económicos y de buena calidad.
8. Elaborar del plan anual de compras y hacer el respectivo seguimiento para garantizar su correcto cumplimiento.
9. Elaborar y presentar informes de gestión al comité de compras, con el fin de que éste disponga de la información que necesite para la adquisición de recursos.
10. Realización de controles diarios del ambiente del área de trabajo, los instrumentos, materiales y demás recursos del almacén, diligenciando el registro respectivo de los eventos encontrados, para garantizar la calidad de los procesos y de los recursos.
11. Desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos de su área y con los recursos de los cuales se dispone, con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos.
12. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los equipos, instrumental y demás recursos



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 35 de 125

de la entidad, realizando los procedimientos suficientes de control y promoviendo un manejo adecuado y racional de dichos recursos para garantizar su calidad, conservación, cuidado y economía.

13. Participación 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 la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro del área.
14. Elaboración de los términos de referencia para la adquisición de materiales y suministros.
15. Participación en los procesos de inducción y capacitación del personal del área, supervisando y controlando sus actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Establecer el promedio y los límites superiores e inferiores de existencia de inventarios por ítems para tener la suficiente existencia que asegure la satisfacción de la demanda, pero sin congelar recursos de la entidad en inventarios innecesarios.
17. 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.
18. Realizar las devoluciones de materiales, suministros y equipos que no cumplan con los estándares de calidad solicitados.
19. Mantener el stock de inventario de insumos requeridos en los servicios misionales.
20. Evaluar y seleccionar proveedores según calificación.
21. Garantizar las mejores condiciones de almacenaje y custodia de los insumos hospitalario.
22. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad de la institución.
23. 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 –
24. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Normatividad vigente del área en que se desempeña procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.
- Regencia de farmacia.
- Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
- Sistemas de gestión documental.
- Sistemas o Computación.
- Contratación estatal.
- Manejo de inventarios.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 36 de 125

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional.✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos.✓ Instrumentación de decisiones.✓ Dirección y desarrollo de personal✓ Toma de decisiones..

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Profesional en las disciplinas académicas en el área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines en el núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública y afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 37 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

II. AREA FUNCIONAL

TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales apoyando la administración del recurso humano de la entidad, mediante el desarrollo de acciones de Planeación, Organización y ejecución de los procesos de gestión del talento humano, para garantizar el logro de la misión social y económica de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la dependencia respectiva y que requiera de su concurso.
2. Realizar en coordinación con el Jefe inmediato y previa autorización del Gerente del Hospital los procesos de selección, inducción y capacitación del personal de la entidad.
3. Realizar en coordinación con el Jefe inmediato y previa autorización del Gerente del Hospital el proceso de reclutamiento y selección del personal de planta de la entidad.
4. Elaborar y actualizar con los jefes inmediatos de las diferentes dependencias el Manual de Funciones de los cargos que comprenden la planta de cargos de la entidad.
5. Elaborar conjuntamente con el Comité de Bienestar Social la entidad el Plan de Bienestar Social e incentivos.
6. Elaborar el plan anual de vacaciones de acuerdo a información remitida por las diferentes áreas y coordinar con el jefe inmediato para suplir el personal que, por permisos, licencias, incapacidades, etc, se presenten para asegurar la prestación continua de los servicios.
7. Asesorar, asistir y capacitar a los funcionarios encargados de concertar objetivos en la aplicación de la metodología adoptada en la evaluación de desempeño, suministrando los formatos y apoyo requerido y verificar el cumplimiento de la misma.
8. Coordinar con el representante legal los trámites necesarios para la desvinculación de personal de la entidad por despido, terminación del contrato, pensiones, jubilaciones, entre otros.
9. Coordinar planes de mejoramiento individual en acompañamiento con los líderes de proceso, según las conclusiones arrojadas por las evaluaciones de desempeño
10. Actualizar permanentemente las hojas de vida de los trabajadores.
11. Ejecutar los programas de inducción y reinducción general para los funcionarios que se vinculen a la institución.
12. Supervisar la ejecución de las labores del personal que trabaja en su área y hacer los ajustes necesarios en los procesos.
13. Integrar al Programa de Bienestar Social las normas definidas por salud ocupacional.
14. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación y proyectar el acto administrativo para la firma del Gerente del Hospital.
15. Registrar los datos necesarios para generar el Plan Estratégico y presentar los informes de gestión requeridos por la oficina de Control Interno.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 38 de 125

16. Gestionar y Coordinar los temas de capacitación necesarios para desarrollar las competencias de los funcionarios de los puestos de trabajo.
17. Elaborar informe anual de evaluación de desempeño laboral y presentarlo a la Gerencia.
18. Coordinar y ejecutar el Programa de Sistema de Gestión Seguridad, Salud en el Trabajo (SGSST).
19. Elaborar la herramienta para medición del clima laboral e informar a las directivas del resultado.
20. Aplicar la herramienta para medición de clima laboral y generar el informe pertinente a fin de realizar el plan de mejoramiento.
21. 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)
22. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
23. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Normatividad vigente del área de Talento Humano.
- Ley 909 de 2004.
- Ley 1567 de 1998
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 1072 de 2015
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional.✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos.✓ Instrumentación de decisiones.✓ Dirección y desarrollo de personal✓ Toma de decisiones.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Profesional en las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines en el núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa y afines o áreas del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines en las disciplinas académicas del Núcleo básico del conocimiento de Administración, Economía o Contaduría Pública.	Un (1) año de experiencia profesional relacionado.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 39 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	CONTABILIDAD Y COSTOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

II. AREA FUNCIONAL

CONTABILIDAD Y COSTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales de las labores en el área financiera de coordinación, organización, operación, administración y control de los procesos operativos de la Unidad Funcional Financiera dando cumplimiento a la normatividad vigente según la naturaleza de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

FUNCIONES EN COSTOS:

1. Recolectar la Información necesaria para la identificación de los diferentes centros de Costos de la Empresa.
2. Proporcionar los costos y rendimientos de los procesos de producción facilitando un seguimiento de los centros de producción y productos.
3. Generar informes para medir la utilidad, proporcionando el costo de venta correcto de los servicios de salud.
4. Participar en el análisis de los Centros de Costos planteando alternativas de solución encaminadas a minimizar los costos con un total aprovechamiento de los recursos.
5. Desarrollar, obtener resultados de Costos analizarlos y presentarlos a los directivos de la ESE y demás Entidades que lo requieran.
6. Presentar a su Jefe inmediato Informe de Costos mensualmente, proporcionando reportes para ayudar a ejercer el control administrativo para su análisis.
7. Asistir a las reuniones programadas por su jefe inmediato para el desempeño adecuado de sus funciones
8. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
9. Proponer y adecuar mecanismos para la optimización de los procesos que se generen en la dependencia de costos.
10. Rendir informe mensual de producción de actividades y costos de las mismas.
11. Diseñar el Manual de Costos de la ESE.
12. Conformar el Comité de Costos de la ESE
13. 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 –
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 40 de 125

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente y sean inherentes al propósito del empleo.

FUNCIONES EN CONTABILIDAD:

1. Preparación de Estados Financieros.
2. Registrar, analizar, preparar y realizar revelación de los Estados contables.
3. realizar valuación de activos, pasivos y patrimonio, gastos e ingresos.
4. registrar provisiones, deterioros, depreciaciones, amortizaciones de los diferentes activos.
5. Realizar cierres contables mensuales.
6. Realizar registro de la información de forma eficaz y oportuna.
7. Verificar que toda transacción registrada por contabilidad esté autorizada y aprobada.
8. Verificar que los soportes recibidos cumplan con los requisitos de legales exigidos por la Dian y normatividad vigente.
9. Publicar la información financiera en la página web de la Entidad.
10. Realizar conciliación trimestral de las cifras de la entidad y cruces de los saldos reportados en las operaciones recíprocas.
11. Dar respuesta a los requerimientos de las entidades de control.
12. Dar Fe Pública de la información financiera de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Relativas al pac y crédito público.
- Normas generales del estatuto tributario.
- Normas generales sobre impuesto de industria, comercio análisis financiero.
- Normas sobre contratación estatal.
- Normas NIIF, SIDEF, CISE y manejo operativo del cargue de la información.
- Normas técnicas en calidad en gestión pública.
- Conocimiento básico en paquete de office.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.
- Normas Generales en Contabilidad Pública
- Normas sobre costos.
- Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional.✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos.✓ Instrumentación de decisiones.✓ Dirección y desarrollo de personal✓ Toma de decisiones.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 41 de 125

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Profesional en el área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines de las disciplinas académicas del Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría pública.	Un (1) año de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 42 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
No DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar actividades auxiliares, y apoyar en otras actividades operativas del hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

EN ESTADÍSTICA:

1. Administrar, custodiar las Historias Clínicas Físicas y las Digitales conforme a la normatividad vigente.
2. Recolectar los informes diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, para los diferentes entes y organismos.
3. Presentar los cálculos estadísticos requeridos para los análisis de la morbi-mortalidad atendidos en la ESE.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
7. Responder por el buen uso de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. 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).
10. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

FACTURACIÓN

1. Conocer y aplicar las políticas de facturación institucionales para realizar un aporte en la adecuada administración de los recursos financieros de la entidad.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 43 de 125

2. Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la admisión administrativa del paciente.
3. Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la Facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el Hospital en forma exacta y oportuna.
4. Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación del Hospital por causas administrativas.
5. Coordinar las actividades de Admisión, facturación y de la central de citas con las demás áreas asistenciales.
6. Realizar Seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas expedidas por la institución.
7. Interactuar con el cliente Interno y Externo, de acuerdo con la misión, visión, y políticas de servicios institucionales.
8. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimientos del cliente o usuario.
9. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
10. Realizar reuniones periódicas con el personal de facturación, para programar planes de trabajo, análisis de resultados y políticas institucionales.
11. Identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde admisiones y los servicios médicos hacia la facturación y que afectan directa o indirectamente la liquidación de cuentas.
12. Ajustar todos los parámetros de facturación de acuerdo con la ley.
13. Liderar y gestionar los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo lineamientos del sistema de Gestión de calidad y modelo estándar de control interno (MECI).
14. Velar por el cuidado de los insumos, equipos del área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
15. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y reglamento interno de trabajo.
16. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo al nivel, la naturaleza del área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por ley mediante normatividad legal.

EN CARTERA:

1. Revisar y verificar el estado de cartera para su análisis depuración y clasificación y realizar notificación formal de la deuda a las empresas contratantes.
2. Establecer comunicación con las empresas contratantes para acordar entrevistas y conciliaciones de cartera.
3. Realizar permanente seguimiento y control a los compromisos realizados con las empresas contratantes para la depuración de la cartera.
4. Gestionar acuerdos de pago con las empresas contratantes y presentarlo a la gerencia para su aprobación.
5. Identificar los ingresos recibidos mediante depuración y validación de archivos enviados por las empresas contratantes para actualizar la cartera.
6. Informar al área de cuentas médicas de las novedades que se presentan como consecuencia del seguimiento y control de la cartera para resolver diferencias presentadas en las conciliaciones.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 44 de 125

7. Presentar informes sobre estados de cartera a gerencia, subgerencia y entes de control para su respectiva verificación y análisis.
8. Realizar el recaudo de cartera corriente dentro de los rangos establecidos.
9. Realizar el recaudo de cartera castigada dentro de los rangos establecidos.
10. Actualizar la edad de la cartera identificada por tercero.
11. Participar en los comités que le asignen de acuerdo a sus funciones para rendir informes de la gestión realizada.
12. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad de la institución para la correcta planeación y organización de la dependencia.
13. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
14. 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).
15. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

EN ESTADISTICA:

- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.
- Normatividad archivística.
- Formulación y evaluación de indicadores.
- Conocimientos básicos de paquete de office.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

EN FACTURACION:

- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.
- Gestión de cobro.
- Contabilidad.
- Manejo de cartera.
- Informática básica y excel avanzado.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

EN CARTERA:

- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 45 de 125

- Gestión de cobro.
- Contabilidad.
- Manejo de cartera.
- Informática básica y Excel avanzado.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Confiabilidad técnica.✓ Disciplina.✓ Responsabilidad.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en las áreas del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines en cualquiera de sus núcleos básicos de conocimiento.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada laboral.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 46 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO	407
GRADO	03
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

II. AREA FUNCIONAL

RECEPCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y orientar a los usuarios en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo el conducto regular basado de acuerdo con las políticas institucionales y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Operar la central del conmutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
2. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
3. Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas.
4. Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes dependencias del plantel.
5. Despachar los documentos que serán enviados a personas naturales o jurídicas fuera de la entidad con sus respectivos códigos de Ventanilla Unica.
6. Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la Institución.
7. Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
8. Cumplir las normas y procedimientos en materia de esquemas de seguridad integral, establecidos por la Institución en pro de la convivencia pacífica.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Brindar atención altamente cordial a la comunidad y público en general.
12. 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 el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 47 de 125

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Manejo de centrales telefónicas.
- Conocimientos Básicos del paquete de Office.
- Conocimientos sobre atención al usuario.
- Excelente expresión oral y escrita.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 48 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	03
No DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores en los procesos de administración de la información de producción generada en el área de estadística para garantizar efectividad en la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

ESTADISTICA:

1. Recibir, verificar y registrar las estadísticas de los trámites relativos a la admisión, ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y mantener el índice de pacientes, de forma tal que se garantice un manejo completo y adecuado de la información sobre el índice de pacientes.
2. Administrar efectivamente el archivo de las historias clínicas para garantizar actualización de la información en la historia clínica.
3. Verificar las historias clínicas de los pacientes siguiendo los procedimientos establecidos y notificar los eventos que se presenten, para mantener un estricto control en la información consignada en las historias clínicas.
4. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes áreas de influencia y criticar la integridad y consistencia de la información recibida para preparar con oportunidad los resúmenes requeridos en el área. para el análisis de la información.
5. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad para realizar el cálculo adecuado de los indicadores estadísticos requeridos para el análisis certero de la información.
6. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio, de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.
7. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
8. 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 de dichos recursos.
9. 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).
10. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 49 de 125

11. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad.

CUENTAS MÉDICAS

1. Administrar efectivamente el archivo de las historias clínicas para garantizar actualización de la información en la historia clínica.
2. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio, de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.
3. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
4. 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 de dichos recursos.
5. 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).
6. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
7. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Manejo de Excel nivel avanzado.
- Estadística descriptiva.
- Normatividad archivística.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 50 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO	407
GRADO	03
No DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar en coordinación con toda la unidad financiera todos los procedimientos administrativos y de gestión de cobro enfocados a recuperar y recaudar los recursos que se encuentran en proceso de cobranza, con la mayor oportunidad y celeridad, garantizando el flujo de dineros conveniente para la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

AUXILIAR EN CONTRATACION:

1. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad de la institución para la correcta planeación y organización de la dependencia.
2. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
3. Realizar apoyo en las actividades del subproceso de contratación.
4. Apoyo en la organización de la gestión documental en el área de contratación.
5. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
6. 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).
7. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
8. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

EN FACTURACIÓN:

9. Conocer y aplicar las políticas de facturación institucionales para realizar un aporte en la adecuada administración de los recursos financieros de la entidad.
10. Verificar los derechos de los usuarios validándolos en las bases de datos para asegurar la prestación de los servicios que son solicitados.
11. Comprobar si el servicio solicitado por el usuario está contratado por su aseguradora (EPS o ARS) en la institución con el fin de garantizar que el servicio prestado será cancelado a la entidad por su aseguradora.
12. Facturar en el sistema el servicio solicitado, recaudando las respectivas cuotas de recuperación (si las hay) y entregar al usuario su respectivo comprobante de facturación,



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 51 de 125

adjuntando todos los documentos soportes necesarios para cobrar los servicios a las aseguradoras o a la persona particular si es el caso.

13. Administrar la agenda médica para citas telefónicas a pacientes con médicos especialistas vinculados con la institución.
14. Asignar citas realizando el respectivo registro en la agenda medica del sistema de información para garantizar al usuario un cupo de atención en un horario determinado.
15. Realizar el cuadro de caja diariamente con la tesorería de la entidad para asegurar que los ingresos sean contabilizados oportunamente.
16. Entregar las facturas o recibos de pago con los respectivos documentos soporte al cargo o dependencia responsable para continuar el proceso de facturación y cobro de los servicios prestados.
17. Organizar las facturas producidas en los puntos de facturación para la elaboración de las cuentas de cobro a las empresas contratantes.
18. Realizar auditoria previa a las facturas y asegurar los soportes necesarios para el cobro respectivo de los servicios.
19. Elaborar las cuentas de cobro mensual de los servicios prestados a los usuarios de las diferentes empresas contratantes.
20. Generar el reporte de RIPS de las facturas de cobro y validar la información para presentar a las empresas contratantes.
21. Presentar las cuentas de cobro mensualmente a las diversas entidades aseguradoras en cumplimiento al proceso de financiero y flujo de recursos en la entidad.
22. Revisar las objeciones presentadas por las empresas contratantes y dar respuesta para su respectiva contabilización.
23. Realizar conciliación de glosas con auditoria médica para generar informe final de conciliación.
24. Cumplir siempre las normas vigentes indicadas y aplicarlas en el proceso de facturación de la entidad.
25. 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).
26. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
27. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

EN CONTRATACION:

- Normatividad vigente del proceso de contratación.
- Ley 80.
- Estatuto de contratación.
- Manejo de paquete de office.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 52 de 125

EN FACTURACIÓN:

- Informática Básica o sistema operativo Windows.
- Nivel avanzado de Excel u hojas electrónicas.
- Normatividad de facturación de las Empresas Sociales del Estado.
- Conceptos básicos de contabilidad.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 53 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (ECÓNOMO)
CÓDIGO	407
GRADO	03
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SERVICIOS GENERALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

II. AREA FUNCIONAL

SERVICIOS GENERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinación en el proceso de servicios generales programando, supervisando, controlando y apoyando las tareas de limpieza, desinfección, alimentación, lavado de ropa y clasificación de desechos hospitalarios acorde a las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad para apoyar la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Identificar las áreas físicas de la Institución para distribuir la carga laboral del personal asignado a la dependencia.
2. Asignar el personal auxiliar de servicios generales a las diferentes dependencias para la práctica del orden aseo y desinfección del edificio.
3. Realizar inducción al personal asignado a las áreas sobre técnicas de aseo y desinfección, normas de bioseguridad y clasificación de desechos.
4. Entregar al personal de servicios generales los elementos necesarios utilizados para la ejecución de las tareas y protección personal.
5. Ejercer inspección y supervisión al aseo y clasificación de desechos en todas las dependencias de la entidad para realizar informes sobre la gestión de la dependencia.
6. Elaborar la programación mensual del personal de servicios generales para el desempeño de tareas del fin de semana en aseo general, lavado de ropa, preparación y distribución de alimentos a los pacientes.
7. Reportar mensualmente las novedades del personal como tiempo extra laborado, incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y accidentes de trabajo a la oficina de talento humano para realizar y coordinar la reasignación de tareas.
8. Supervisar que el personal de servicios generales haga uso de los elementos de protección personal para controlar la ocurrencia de accidentes enfermedades laborales.
9. Hacer la solicitud del pedido de víveres y demás insumos necesarios para dar cumplimiento a las tareas de aseo, desinfección y preparación de alimentos.
10. Registrar en el kardex de víveres, los ingresos y consumos del área de alimentación para conocer el gasto diario de elementos.
11. Apoyar las tareas de preparación de alimentos cuando se requiera para descongestionar el proceso de servicios generales.
12. Organizar y clasificar haciendo control de preservación de insumos verificando fechas de vencimiento y buen estado de los productos en bodega y alacena para garantizar la calidad en la preparación de los alimentos y efectos en el uso de los productos.
13. Revisar y verificar las facturas de compra que efectúe la entidad de insumos de alimentación, para controlar el costo de lo recibido y lo comprado.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 54 de 125

14. Elaborar informe mensual de consumos de víveres, preparación de raciones alimentarias, kilos de ropa lavada y volumen de desechos hospitalarios, para procesar estadística de producción de servicios de apoyo y generación de residuos en la entidad.
15. Cumplir con las tareas administrativas relacionadas con la planeación y el plan de mejoramiento de la dependencia para contribuir a la gestión de la entidad.
16. Realizar reuniones mensuales con el personal del proceso para socializar e informar situaciones pertinentes al proceso producto de auditorías internas y externas.
17. Programar y realizar campañas de aseo y limpieza a todo el edificio por dependencias para contribuir a la conservación del área física de la entidad.
18. Programar basado en las listas de dietas asignadas de los pacientes hospitalizados la preparación y distribución de los alimentos.
19. Asistir en el momento de la distribución de los alimentos al personal asignado para esta tarea verificando la calidad, oportunidad y presentación de los alimentos dispuestos para garantizar la seguridad de los pacientes.
20. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
21. Informar oportunamente a la persona correspondiente 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.
22. 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).
23. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Manejo y manipulación de alimentos.
- Técnicas de aseo, limpieza y desinfección de áreas hospitalarias.
- Manejo y disposición de desechos.
- Resolución de conflictos.
- Manejo básico de paquete de office.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 55 de 125

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 56 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO	407
GRADO	08
No DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliar administrativo en la dependencia correspondiente prestando sus servicios a la entidad cumpliendo con las funciones aquí detalladas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

EN GESTIÓN DOCUMENTAL:

1. Aplicar la normatividad de conformidad con la Ley general de archivos y legislación nacional vigente, teniendo en cuenta el manual de procesos y procedimientos de gestión documental adoptados en la entidad.
2. Organizar y coordinar todo el proceso archivístico de la institución encaminado a salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.
3. Elaborar y actualizar la Tabla de Retención Documental de la entidad y presentarlas ante el comité de archivo y demás instancias que lo requieran.
4. Aplicar Tablas de Valoración Documental a la documentación que reposa en el Archivo Central.
5. Clasificar, codificar, inventariar y ubicar físicamente la documentación recibida por transferencia.
6. Asesorar apoyar y hacer seguimiento a todas las dependencias y Funcionarios de la institución en la aplicación de tablas de retención documental, organización y administración de los archivos de gestión.
7. Clasificar, valorar, organizar, actualizar los inventaros, administrar y facilitar la localización de la documentación que integre el archivo central de la entidad, así como la documentación bajo su custodia.
8. Realizar el procesamiento técnico, conservación, preservación y restauración del patrimonio documental de la institución.
9. Atender las consultas de documentos que los usuarios internos y externos soliciten para trámites administrativos y legales del orden municipal, departamental y nacional.
10. Coordinar y hacer seguimiento a la aplicación de los procedimientos de Ventanilla Única.
11. Realizar actividades que conlleven a la racionalización de la producción, y administración de archivos de gestión en las dependencias de la institución.
12. Coordinar y ejercer como secretaria del Comité de Gestión Documental de la Institución y elaborar las actas correspondientes.
13. Presentar informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas concertadas en ocasión de la planeación del proceso.
14. Promover la sistematización del Programa de Gestión Documental de la entidad.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 57 de 125

15. Coordinar la intervención y digitalización del Archivo Histórico, Historias laborales, nóminas y demás asuntos documentales que el Comité de Gestión Documental defina.
16. Capacitar periódicamente a los funcionarios que lo requieran, sobre técnicas de archivo y actualización de la normatividad archivística.
17. Llevar control de préstamo de la documentación del archivo central, y estadística sobre investigación o consulta realizada a los documentos.
18. Responder por elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico bajo su custodia.
19. Informar al Jefe inmediato en forma oportuna sobre inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos encomendados.
20. Elaborar anualmente el cronograma de transferencias documentales y socializar a todas las dependencias y funcionarios responsables de realizar este procedimiento.
21. Generar y divulgar estrategias para la racionalización en la producción de documentos en las dependencias.
22. 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).
23. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

TALENTO HUMANO:

1. Velar por el cuidado de los insumos, equipos y de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
2. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto las anomalías que se presenten en el desempeño de las funciones y reportar el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos.
3. Actualizar y coordinar la información relacionada con el proyecto de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del PASIVOCOL.
4. Digitar la información en la base de datos de historias laborales de los empleados activos, pensionados, beneficiarios de la pensión y retirados, para el continuo avance de cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Realizar la gestión archivo documental general.
6. Realizar el archivo y control de los expedientes de las historias laborales.
7. Encargada de expedir la certificación electrónica de tiempos laborales y salarios (CETIL).
8. Actualizar la matriz de cuotas partes.
9. Realizar actividades de reconocimiento de cuotas partes bonos pensionales.
10. Brindar apoyo en todas las actividades administrativas en función del área.
11. 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).
12. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 58 de 125

13. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

AUXILIAR EN ALMACEN:

1. Apoyo para realizar la programación de adquisiciones de insumos, materiales, equipos o instrumental, en conjunto con las diferentes áreas de la entidad, de acuerdo con sus necesidades primordiales y con la asignación presupuestal disponible, para garantizar la obtención de los recursos prioritarios que requieren los diversos servicios de la entidad.
2. Apoyo para recibir, revisar, custodiar, distribuir y organizar los recursos y medicamentos que se adquieran, verificando que cumplan las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y registrando las novedades, para tener un estricto control de dichos recursos.
3. Realizar apoyo en administrar los activos de la entidad a través de la sistematización y de la actualización de la hoja de vida de los equipos e instrumental que lo requieran para tener un adecuado control de dichos recursos.
4. Apoyo para solicitar disponibilidades presupuestales o controlar las que se otorguen para asegurarse que los gastos que se pretenden realizar cuenten con la debida disponibilidad y esté incluida en el presupuesto de gastos.
5. Apoyo para mantener la base de datos de los proveedores de la entidad, llevando el kardex con los documentos actualizados según lo dispuesto por las normas legales.
6. Apoyo para realizar la solicitud de cotizaciones a los proveedores, analizarlas con los coordinadores de las diferentes áreas y presentar las sugerencias al comité de compras y a la subgerencia, para posibilitar una adecuada toma de decisiones.
7. Brindar apoyo para analizar las ofertas recibidas por los distintos proveedores y elaborar los cuadros comparativos respectivos y presentarlos a los entes correspondientes para garantizar la adquisición de recursos económicos y de buena calidad.
8. Apoyo en la elaboración del plan anual de compras y hacer el respectivo seguimiento para garantizar su correcto cumplimiento.
9. Apoyo para elaborar y presentar informes de gestión al comité de compras, con el fin de que éste disponga de la información que necesite para la adquisición de recursos.
10. Apoyo en la realización de controles diarios del ambiente del área de trabajo, los instrumentos, materiales y demás recursos del almacén, diligenciando el registro respectivo de los eventos encontrados, para garantizar la calidad de los procesos y de los recursos.
11. Apoyo para desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos de su área y con los recursos de los cuales se dispone, con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos.
12. Apoyo para velar por el cuidado y buen funcionamiento de los equipos, instrumental y demás recursos de la entidad, realizando los procedimientos suficientes de control y promoviendo un manejo adecuado y racional de dichos recursos para garantizar su calidad, conservación, cuidado y economía.
13. Apoyo en la participación 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 la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro del área.
14. Apoyo en la elaboración de los términos de referencia para la adquisición de materiales y suministros.
15. Apoyo en la participación en los procesos de inducción y capacitación del personal del área, supervisando y controlando sus actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Apoyo para establecer el promedio y los límites superiores e inferiores de existencia de



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 59 de 125

- inventarios por ítems para tener la suficiente existencia que asegure la satisfacción de la demanda, pero sin congelar recursos de la entidad en inventarios innecesarios.
17. 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.
 18. Apoyo para realizar las devoluciones de materiales, suministros y equipos que no cumplan con los estándares de calidad solicitados.
 19. Mantener el stock de inventario de insumos requeridos en los servicios misionales.
 20. Apoyo para evaluar y seleccionar proveedores según calificación.
 21. Garantizar las mejores condiciones de almacenaje y custodia de los insumos hospitalario.
 22. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad de la institución.
 23. 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 –
 24. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
 25. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

AUXILIAR EN PRESUPUESTO

1. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
2. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con la Gerencia, con fundamentos en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal
3. Diligenciar los formularios establecidos por la Gobernación y que entrega la secretaria de salud para anexar al proyecto del Presupuesto.
4. Elaboración del Acuerdo de Viabilización y el de Aprobación del Presupuesto con sus anexos para la Junta Directiva.
5. Enviar el Acuerdo de Aprobación del Presupuesto con sus anexos a la Secretaria de Salud Departamental para Concepto Técnico.
6. Radicar y Sustentar en compañía del Gerente ante el Comité Departamental de Política Fiscal "CODFIS" el Presupuesto para su Aprobación.
7. Elaborar y Registrar en el Modulo de Presupuesto los actos Administrativos los Acuerdos de Aprobación, Adición o Reducción y Resoluciones de Traslados al Interior del Presupuesto
8. Expedir y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Expedir y firmar los Certificados de Registro Presupuestal de Compromisos (COM) de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Expedir y firmar los Giros Presupuestales de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Elaborar los informes de presupuesto exigidos por los entes de vigilancia y control y colaborar con los demás informes financieros pertinentes para que se presenten dentro de los plazos establecidos.
12. Conciliar con las Áreas de Contabilidad, Cartera y Tesorería y Efectuar los cierres presupuestales mensuales de ingresos y de gastos para efectos de control presupuestal y



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 60 de 125

financiero.

13. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta
15. ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Dando respuesta al requerimiento del Área de Talento Humano en la revisión de mis funciones en el Área de Presupuesto y al analizar las Funciones establecidas en el manual de Funciones anterior y en base a mis funciones por mi realizadas al día de hoy como responsable del cargo vi la necesidad de realizar un cambio significativo en el manual, por eso tome la decisión de crear un nuevo manual es cual espero sea revisado y comparado con el anterior y verán que es más corto pero sin dejar la naturaleza del cargo.
17. 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).
18. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

EN GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Ley general de archivos 594 del 2000 y Normatividad vigente del proceso.
- Técnicas de archivo.
- Manejo en elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Técnicas de conservación de documentos.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo

EN PRESUPUESTO:

- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano normas relativas al pac y crédito público.
- Normas generales del estatuto tributario.
- Normas generales sobre impuesto de industria, comercio análisis financiero.
- Normas sobre contratación estatal.
- Normas NIIF, SIDEF, CISE y manejo operativo del cargue de la información.
- Aplicaciones básicas en sistemas.
- Normas técnicas en calidad en gestión pública.
- Conocimiento básico en paquete de office.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 61 de 125

- Normas Generales en Contabilidad Pública
- Normas sobre costos.
- Sistemas de Gestión de Calidad

EN TALENTO HUMANO:

- Normas Técnicas de Calidad.
- Excelente expresión verbal y escrita.
- Metodología, procesos y técnicas de archivo.
- Sistema de gestión documental.
- Conocimientos básicos en paquete de office.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

EN ALMACEN:

- Normatividad vigente del área en que se desempeña procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.
- Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
- Sistemas de gestión documental.
- Sistemas o Computación.
- Manejo de inventarios.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 62 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV
CÓDIGO	407
GRADO	09
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

II. AREA FUNCIONAL

SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y mantener los elementos físicos, lógicos, configuraciones y procedimientos que constituyen la infraestructura informática de la institución a fin de proporcionar tanto al cliente interno como al externo los servicios informáticos necesarios para desarrollar sus actividades o acceder a la información requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la dependencia respectiva y que requiera de su concurso.
2. Planear, administrar, dirigir y controlar los programas de información sistematizada que la entidad posea.
3. Coordinar la instalación y configuración del software necesario para los servidores y para los computadores.
4. Custodiar y actualizar las hojas de vida de los equipos de cómputo que lo requieran para tener un adecuado control y funcionamiento de dichos recursos.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el hardware de la Entidad.
6. Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento de internet y todos sus derivados (correo electrónico, página web, hosting, dominio, seguridad).
7. Fomentar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática, fijar criterios y propendiendo por la actualización en el uso de las herramientas informáticas.
8. Diseñar estrategias de comunicación y capacitación internas sobre el funcionamiento de la página en internet de la Entidad, así como de los demás recursos informáticos de acceso a los empleados y al público.
9. Planificar los programas de capacitación de los empleados de la Entidad, para lograr el aprovechamiento de los equipos de cómputo y sistemas en general.
10. Responder por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en forma automatizada.
11. Realizar seguimiento a la renovación funcional y tecnológica de los diferentes subsistemas de información que conforman el Sistema de información hospitalaria en el conjunto total de los recursos informáticos.
12. Realizar las gestiones necesarias para mantener dotadas las diferentes áreas de los recursos informáticos necesarios para su óptimo funcionamiento.
13. Resolver cualquier anomalía que se presente respecto al hardware y software y coordinar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de las diferentes dependencias.
14. Recibir la asesoría por parte de las empresas proveedoras sobre el manejo de software instalados en la institución para el manejo de la información de la entidad.
15. Hacer el acompañamiento a los funcionarios que tienen la responsabilidad de operar los diferentes sistemas de información adquiridos por la entidad.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 63 de 125

16. Asesorar la apertura de correo interno a los funcionarios responsables de recibir y entregar información a través de este medio.
17. Verificar daños a los equipos o sus accesorios y software reportado por los responsables de estos.
18. Monitorear y optimizar en forma permanente la carga de trabajo de los servidores, los indicadores y aplicaciones de rendimiento para asegurar un funcionamiento óptimo en la configuración.
19. Utilizar los elementos de seguridad y demás normas establecidas por salud ocupacional como medidas de prevención de accidentes laborales.
20. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
21. 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).
22. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
23. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos de la dependencia.
- Conocimientos avanzados en manejo de redes.
- Administración de servidores.
- Conocimiento básico en manejo de bases de datos.
- Manejo avanzado de paquete de office.
- Informática en general y mantenimiento de computadores.
- Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Experticia Técnica.✓ Trabajo en equipo.✓ Creatividad e innovación.

VIII. FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Tecnólogo en sistemas....	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 64 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA
CÓDIGO	440
GRADO	09
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	GERENCIA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

II. AREA FUNCIONAL

GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de secretaria de oficina, de atención y de apoyo en desarrollo de las funciones de su jefe inmediato para garantizar la ejecución de procedimientos asistenciales en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Transcribir todos documentos (oficios, notas, cartas, informes y memorandos, entre otros) que le solicite su jefe inmediato para garantizar que toda la información esté disponible por escrito y apoyar a su jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones.
2. Redactar correspondencia, actos administrativos (Resoluciones, actas de reunión, acuerdos, etc.) y demás documentos de rutina, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas, con el fin de tener soportes legales de la información que se maneja dentro de la institución.
3. Atender a las personas que se dirijan a su área de trabajo y proporcionarles la información clara, necesaria y suficiente, para posibilitar una orientación adecuada a dichos usuarios sobre los servicios que la entidad ofrece.
4. Archivar todos los documentos (Correspondencia, actas, resoluciones, etc.) teniendo en cuenta las técnicas del archivo documental implementado en la Institución.
5. Realizar y recibir las llamadas telefónicas comunicando o recibiendo los mensajes correspondientes, de forma precisa, veraz y concreta, con el fin de garantizar que la información requerida sea transmitida a la persona adecuada.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la Institución a fin de responder las solicitudes y enviar a las personas encargadas del tema según el caso, confirmando entrega o recibido de la comunicación.
7. Guardar la debida reserva de toda la información que maneje en su área de trabajo y abstenerse de divulgarla sin la previa autorización de su jefe inmediato, para garantizar que la información privada del área sólo sea conocida por la persona indicada.
8. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio, de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.
9. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
10. 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 de dichos recursos.
11. Organizar la agenda de la oficina y lograr las condiciones para el cumplimiento de la misma a fin de optimizar los recursos y aumentar la eficiencia.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 65 de 125

12. 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).
13. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Normas Técnicas de Calidad.
- Excelente expresión verbal y escrita.
- Metodología, procesos y técnicas de archivo.
- Sistema de gestión documental.
- Conocimientos básicos en paquete de office.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.
Técnica en Secretariado Ejecutivo y Sistematización.	



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 66 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA
CÓDIGO	440
GRADO	09
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

II. AREA FUNCIONAL

TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de secretaria de oficina, de atención y de apoyo en desarrollo de las funciones de su jefe inmediato para garantizar la ejecución de procedimientos asistenciales en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elaborar mensualmente la liquidación de la nómina de todo el personal de planta.
2. Informar al personal de planta oportunamente mediante documento escrito la Programación de sus respectivas vacaciones cuando sea necesario.
3. Programar e informar el pago de aportes patronales.
4. Recibir, clasificar, codificar e ingresar novedades al sistema para la elaboración de nóminas y obligaciones laborales.
5. Realizar la liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas y parafiscales
6. Consolidar la información de nómina y elaborar los informes requeridos de acuerdo a las políticas establecidas en la dependencia.
7. Liquidar las prestaciones sociales y cesantías del personal retirado.
8. Actualizar anualmente el valor de las cesantías del personal activo.
9. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio, de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.
10. Archivar las nóminas con todos los soportes que hacen parte integral de la misma.
11. 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).
12. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Normas Técnicas de Calidad.
- Excelente expresión verbal y escrita.
- Metodología, procesos y técnicas de archivo.
- Sistema de gestión documental.
- Conocimientos básicos en paquete de office.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 67 de 125

- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 68 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	02
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

APOYO TERAPÉUTICO (TERAPIA FÍSICA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en el área asistencial de apoyo terapéutico prestando el servicio de rehabilitación y tratamiento a los usuarios que requieran atención de terapia física en la entidad así como coordinación de la dependencia para atender con los estándares de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, tratamiento, rehabilitación y seguimiento a los usuarios que requieran servicios de terapia física (ambulatoria y hospitalización) de forma tal que garantice la prestación de un buen servicio.
2. Valorar el estado funcional del paciente/usuario, aplicando los procedimientos adecuados en Terapia Física.
3. Describir las alteraciones, limitaciones funcionales y discapacidades encontradas reales y potenciales.
4. Determinar el Diagnóstico de Terapia Física, de acuerdo con los protocolos y normas establecidas.
5. Diseñar el Plan de Intervención de Terapia Física
6. Elaborar y complementar de forma sistemática la Historia Clínica de Terapia Física, donde se registre de forma adecuada y eficaz todos los pasos seguidos desde la recepción del paciente/usuario hasta el informe de alta de Terapia Física.
7. Realizar un plan de manejo de patología a los pacientes de la entidad teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
8. Evaluar la evolución de los resultados obtenidos con el tratamiento de Terapia Física en relación a lo programado por el médico y el fisioterapeuta.
9. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras ni abreviaturas) todos los registros clínicos (de evaluación, manejo y evolución del paciente) y los administrativos que se generen en la prestación del servicio de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.
10. Participar en el desarrollo del programa de atención prenatal específicamente en la educación para el parto.
11. Asistir a las reuniones de capacitación y actualización técnico científicas requeridas.
12. Colaborar con las actividades administrativas necesarias con el fin de que se conduzca a la buena organización y funcionamiento del Servicio.
13. Proponer y ejecutar los proyectos de actualización del manual de procesos y procedimientos de rehabilitación en su área y los protocolos de atención en terapia física y mantener la coordinación necesaria con el fide tener un adecuado desarrollo del plan de manejo integral de los pacientes a su cargo.
14. Informar oportunamente y a la persona correspondiente tanto las novedades que se presenten



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 69 de 125

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 y adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.

15. 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).
16. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Normas de Bioseguridad.
- Código de ética del terapeuta.
- Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
- Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
- Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
- Conocimientos del manual de procesos y procedimientos del área.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos✓ Instrumentación de decisiones.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento de las ciencias de la salud en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Terapia Física.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 70 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	02
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

APOYO TERAPÉUTICO (TERAPIA RESPIRATORIA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en el área asistencial de apoyo terapéutico prestando el servicio de rehabilitación y tratamiento a los usuarios que requieran atención de terapia respiratoria en la entidad así como coordinación de la dependencia para atender con los estándares de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Brindar atención oportuna en los aspectos de prevención, diagnóstico, evaluación, tratamiento, rehabilitación y seguimiento a los usuarios que requieran servicios de terapia respiratoria (ambulatoria y hospitalización) de forma tal que garantice la prestación de un buen servicio.
2. Participar en la programación y ejecución de actividades de formación, vigilancia epidemiológica e investigación en su área y en la promoción y prevención de enfermedades en la población con el fin de, esclarecer las causas, consecuencias y soluciones a dichos problemas y educar a la comunidad.
3. Realizar un plan de manejo de patología a los pacientes de la entidad teniendo en cuenta los protocolos institucionales para posibilitar la recuperación de su salud y/o la minimización de los riesgos generados por la patología.
4. Elaborar en forma adecuada y sistematizada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras ni abreviaturas, si es el caso) todos los registros clínicos (de evaluación, manejo y evolución del paciente) y los administrativos que se generen en la prestación del servicio de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.
5. Colaborar con las actividades administrativas necesarias con el fin de que se conduzca a la buena organización y funcionamiento del Servicio.
6. Proponer y ejecutar los proyectos de actualización del manual de procesos y procedimientos de rehabilitación en su área y los protocolos de atención en terapia respiratoria y mantener la coordinación necesaria con el fin de tener un adecuado desarrollo del plan de manejo integral de los pacientes a su cargo.
7. Informar oportunamente y a la persona correspondiente tanto las novedades 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 y adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
8. Asistir a las reuniones de Comité Operativo de la Gestión de Apoyo Terapéutico.
9. Asistir a las reuniones de capacitación y actualización técnico científicas requeridas.
10. Identificar correctamente consignando en la historia clínica el origen de la patología (enfermedad general, origen ocupacional, accidente de trabajo, etcétera).
11. 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



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 71 de 125

lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

12. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

13. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Normas de Bioseguridad.
- Código de ética del terapeuta.
- Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
- Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
- Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
- Conocimientos del manual de procesos y procedimientos del área.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos✓ Instrumentación de decisiones.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento de las ciencias de la salud en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Fisioterapia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 72 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	03
No DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	LABORATORIO CLÍNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

LABORATORIO CLÍNICO(BACTERIOLOGO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el laboratorio clínico y de los procesos y procedimientos del servicio de medicina transfusional.
2. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal auxiliar de salud.
3. Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo.
4. Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis químicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
5. Participar en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la institución.
6. Realizar el reporte de los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
7. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al área
8. Colaborar con el coordinador y jefe del proceso en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales.
9. Participar en la evaluación de nueva tecnología en el área.
10. Desempeñar tareas múltiples en cumplimiento de las tareas del trabajo propiciando el trabajo en equipo.
11. Diligenciar los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
12. Informar al equipo interdisciplinario de forma inmediata un resultado fuera de los parámetros normales que ponga en riesgo la vida del paciente.
13. Participar en el desarrollo de investigaciones clínicas, propias de su formación profesional.
14. 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).
15. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 73 de 125

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
- Normatividad reglamentaria de laboratorio clínico, banco de sangre y medicina transfusional.
- Herramientas de Microsoft Office.
- Herramientas de técnicas de estadística e indicadores de gestión.
- Normatividad que rige la seguridad social de salud en Colombia.
- Conocimientos del manual de procesos y procedimientos del área.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos✓ Instrumentación de decisiones.✓ Dirección y desarrollo de personal.✓ Toma de decisiones.

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento de las ciencias de la salud en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 74 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENFERMERO
CÓDIGO	243
GRADO	02
No DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

SERVICIOS AMBULATORIOS, AYUDAS DIAGNÓSTICAS, URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de enfermería conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

GENERALES:

1. Diseñar planes y programas acorde con las directrices Institucionales, con el fin de asegurar un cuidado de enfermería de calidad científica, técnica humana y ética a la población del área de influencia.
2. Establecer el control, evaluación y rendimiento de planes y programas para mejorar la eficiencia en la prestación del cuidado de enfermería.
3. Evaluar el personal de planta asignado al área para promover el desarrollo del talento humano.
4. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a todos los usuarios.
5. Revisar historias clínicas y órdenes o prescripciones médicas de todos los casos de hospitalización o servicios ambulatorios a su cargo.
6. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencias y riesgos que se presenten en el área.
7. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios a su cargo.
8. Administrar el recurso humano para brindar un cuidado de enfermería eficiente.
9. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
10. Participar como instructores en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
11. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
12. Identificar las necesidades de instalaciones, suministro y equipos a través de un sistema de evaluación y control.
13. 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, Acreditación y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
14. Cumplir con los turnos que se le asignen.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 75 de 125

15. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

EN URGENCIAS:

1. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
2. Integrar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y actividades del Departamento de Enfermería con otros departamentos o secciones del hospital.
3. Vigilar y hacer cumplir en la institución todas las normas de asepsia, antisepsia y de manejo de residuos hospitalarios y similares que deben llevarse en una institución de salud y que garantizan a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud.
4. Informar y educar al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
5. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería que se requieran en la institución de acuerdo con las normas establecidas.
6. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar, sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los usuarios.
7. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
8. Diligenciar los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
9. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en la historia clínica y asesorar al personal a cargo en el diligenciamiento correcto de éstos.
10. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir los informes solicitados acerca de los mismos.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
12. Evaluar las competencias, compromisos laborales, concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera a su cargo en la institución y puestos de salud.
13. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la entidad.
14. Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución.
15. Elaborar mensualmente y revisar el cumplimiento del cuadro de turnos del personal a cargo teniendo en cuenta los períodos de vacaciones, compensatorios, capacitaciones y otros.
16. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
17. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES:

1. Recibo y entrega de turno
2. Identificación de riesgos en la prestación del servicio



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 76 de 125

3. Gestionar los insumos, dispositivos médicos para los pacientes y elementos de protección personal para personal de Enfermería y Médicos.
4. Realizar procedimientos especiales para asegurar el cumplimiento de todas las ordenes médicas en el menor tiempo posible: transfusiones sanguíneas, hemocultivos, gases arteriales, canalizar accesos venosos difíciles, cambio o inserción de sonda nasogástrica, sondas vesicales, realizar curaciones grandes, toma de EKG.
5. Verificar el carro de paro y asistencia en código azul y asegurar que todos los insumos que se utilicen durante este se repongan y quede cerrado, y realiza inventario semanal del mismo.
6. Asistir al Médico en procedimientos especiales.
7. Verificar e informar estado del paciente según diagnóstico e identificación del riesgo del paciente para familiar o acompañante permanente.
8. Orientar al familiar del paciente o acompañante permanente acerca de sus deberes y derechos, entregar plegable y registrar en la Historia Clínica.
9. Apoyo al familiar, educación dirigida a la prevención de complicaciones y promoción de la salud, integración en el cuidado del paciente en su casa, registrar en HC.
10. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

COORDINADOR DE ENFERMERIA:

1. Asignar las actividades de las auxiliares según dinámica y/o necesidad de trabajo en la sala.
2. Chequeo de kardex de medicamentos con auxiliar asignado.
3. Hacer la programación de personal de enfermería mensual para los servicios
4. Solicitar los insumos por paciente para 24 horas (verificar existencia previa).
5. **Revista médica:** brindar información del estado de salud de los pacientes, resultado de exámenes pendientes o pendientes por tramitar, informar de todo lo que ocurre con el paciente (evolución y conducta médica) para recuperar la salud del paciente hospitalizado.
6. **Verificar y gestionar ayudas diagnósticas:** para ser tomadas oportunamente (Rx, exámenes de sangre).
7. Verificar y gestionar oportunidad en las valoraciones de los especialistas.
8. Garantizar oportunidad en las dietas de los pacientes según necesidad, al igual que NET y tolerancia.
9. **Atención al público:** Orientar al familiar del paciente, atención en las inconformidades, gestionar con trabajo social apoyo familiar, educación dirigida a la prevención de complicaciones y promoción de la salud, integración en el cuidado del paciente y orientación con todo lo relacionado con el bienestar tanto del paciente como el acompañante.
10. Gestionar los despachos y entregas a farmacia de la unidad (formulas médicas) verificando que se entreguen los medicamentos que requieren formula de control o formato CTC.
11. Chequeo de Historias Clínicas.
12. Actualización diaria del kardex.
13. Verificar las órdenes médicas que se solicitan en la formulación y que tengan su respectiva papelería.
14. Verificar que las órdenes médicas sean claras, legibles, coherentes, sin tachones ni errores ya que es muy importante para la seguridad del paciente.
15. Apoyo a los estudiantes en la orientación de como diligenciar la papelería necesaria, como se hacen los procedimientos que se requieren para cada uno de ellos, dudas, inquietudes y socializar el estado de salud del paciente.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 77 de 125

16. En el fin de semana se debe asegurar y tramitar las órdenes de los exámenes que requieren autorización de la EPS para luego dejarlo en anexos.
17. Asegurar el cumplimiento de todas las órdenes médicas en el menor tiempo posible.
18. Gestionar y organizar exámenes especiales del día siguiente, asegurando la preparación adecuada de los pacientes para la toma de ellos.
19. Verificar que la Historia Clínica digital se facture, código y aceptación del paciente en las otras Instituciones, traslado en ambulancia confort y seguridad del paciente durante todo el trámite.
20. Asegurar que el paciente tenga el cupo en otra sala o cuarto, comentarlo y que tenga seguridad para su traslado. Además, verificar que se lleve la papelería completa y cumpla con lo requerido.
21. Reportar daños y mantenimiento según equipos a los directivos, infraestructura y realizar pedido a almacén con previa verificación de existencia para toda la semana.
22. Brindar oportunidad en la disponibilidad de cupos al servicio de Urgencias.
23. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

PROMOCION Y PREVENCIÓN:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los diferentes programas de promoción y prevención establecidos en la entidad.
2. Realizar la vigilancia y el análisis epidemiológico en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población, informar las patologías de notificación obligatoria elaborando la respectiva ficha.
3. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales.
4. Realizar capacitaciones que fortalezcan los conocimientos del personal a su cargo.
5. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
6. Verificar el buen diligenciamiento de los formatos exigidos por las EAPB para presentar la facturación RIPS, resolución 4505 y demás normas vigentes.
7. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
8. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 78 de 125

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Protocolos, normas técnicas, procesos y procedimientos aprobados y vigentes en atención de la salud.
- Normas y procedimientos para el diligenciamiento de formatos específicos del área médica (Historias clínicas, Epicrisis, RIPS, etc.)
- Procedimientos básicos de epidemiología y presentación de informes de este tipo.
- Sistema de seguridad social en salud
- Sistema de gestión de la calidad
- Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios de la Entidad
- Conocimientos competentes del área a desempeñar.
- Conocimiento acerca de la revisión de historias clínicas asegurando el cumplimiento de las ordenes médicas y el tratamiento del paciente basados en los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.
- Normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los estándares y procesos institucionales.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos✓ Instrumentación de decisiones.✓ Dirección y desarrollo de personal.✓ Toma de decisiones.

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área del conocimiento de las ciencias de la salud en el núcleo básico del conocimiento de Enfermería.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 79 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ODONTÓLOGO
CÓDIGO	214
GRADO	03
No DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

ODONTOLOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales, asistenciales y de coordinación en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente en el Área de odontología.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Coordinar con la auxiliar de higiene oral la canalización de los pacientes que requieren de atención odontológica.
2. Practicar exámenes, formular diagnósticos y determinar el tratamiento a seguir.
3. Realizar procedimientos para ayuda del diagnóstico.
4. Brindar Atención de urgencias,
5. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios y/o colaborar en ellas de acuerdo al nivel ubicado.
6. Coordinar por la realización de mantenimiento preventivo de la dotación del consultorio.
7. Participar en las brigadas de salud asignadas, desarrollando actividades de promoción y prevención en salud oral a nivel intra y extramural.
8. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, elaborando un plan permanente de salud oral.
9. Participar en la evaluación de actividades impacto de la prestación de sus servicios en salud oral.
10. Realizar actividades de análisis y vigilancia epidemiológica de morbilidad oral.
11. Participar en investigaciones que aclaren las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
12. Participar en programas o actividades relacionadas con su cargo.
13. Asistir a reuniones de la unidad odontológica para evaluar el desempeño y mejora el ambiente laboral.
14. Velar por el logro de una prestación de servicios de salud eficaz.
15. Rendir información mensual sobre actividades de promoción, prevención y tratamiento odontológico.
16. Informar sobre las necesidades de suministros para ejecutar las acciones clínicas programadas.
17. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
18. Elaborar de forma adecuada y sistematizada todos los registros clínicos y administrativos.
19. Cumplir con los turnos que se le asignen.
20. 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 –



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 80 de 125

21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Manejo de Relaciones Humanas.
- Ética Profesional.
- Actualizaciones en Área de Odontología.
- Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
- Conocimientos del manual de procesos y procedimientos del área.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos✓ Instrumentación de decisiones.✓ Dirección y desarrollo de personal.✓ Toma de decisiones.

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área del conocimiento de las ciencias de la salud en el núcleo básico del conocimiento de Odontología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 81 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	MEDICO GENERAL
CÓDIGO	211
GRADO	04
No DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de medicina general en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

GENERALES:

1. Atención de pacientes y realización de evaluación clínica.
2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y realizar procedimientos especiales y/o prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente según el caso, aplicando los derechos del enfermo.
3. Realizar control de los pacientes que estén bajo su cuidado.
4. Remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
5. Consultar y verificar el cumplimiento de todo tipo de orden médica.
6. Verificar el trámite de procesos de los exámenes y procedimientos externos.
7. Consultar y verificar el cumplimiento de todo tipo de orden medica dada
8. Diligenciar de manera clara y completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
9. Cumplir con los turnos que se le asignen.
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. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 82 de 125

MEDICO GENERAL CONSULTA EXTERNA:

1. Cumplir con el número de consultas agendadas de acuerdo a las necesidades de la institución.
2. Informar al jefe inmediato los eventos adversos producidos por la prestación del servicio.
3. Diligenciar la Historia clínica con el lleno total de acuerdo a las exigencias en las normas vigentes, como son motivo de la consulta. Enfermedad actual, anamnesis física completa, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y evolución, así como la epicrisis, siendo el responsable de la veracidad.
4. Identificar tempranamente alteraciones en la salud del recién nacido, niño, adolescente, joven adulto y adulto mayor, y remitir a la dependencia que corresponda.
5. Participar en las contingencias como emergencias, epidemias, brigadas y otras, para dar apoyo de manera inmediata a las necesidades de salud de la población.
6. Remitir los usuarios de mayor complejidad a los médicos especialistas que se requieran, conforme a las directrices de referencia y contrareferencia que establece la norma.
7. Orientar al usuario en el trámite a seguir de acuerdo a su caso.
8. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
9. Aplicar las políticas de salud pública referente a la vigilancia epidemiológica de los casos que se detecten como resultado de la atención.
10. Contribuir al cumplimiento de las metas definidas en el plan estratégico.
11. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

MÉDICO GENERAL EN CIRUGÍA:

1. Realizar ayudas quirúrgicas cuando sea necesario.
2. Realizar la atención adecuada a los pacientes en recuperación Post Quirúrgica
3. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
4. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

MÉDICO GENERAL EN URGENCIAS:

1. Prestar atención de carácter urgente, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir.
2. Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar resultados.
3. Consultar y evaluar con el especialista de turno la evolución de los pacientes.
4. Revisar y/o laborar historias clínicas de los pacientes.
5. Registrar al paciente en el formato.
6. Cumplir con los turnos que se le asignen.
7. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
8. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 83 de 125

HOSPITALIZACION:

1. Realizar el cuidado médico intrahospitalario a los usuarios hospitalizados, con el fin de ordenar el tratamiento y recuperación.
2. Realizar la entrega y recibo de turno con el comentario correspondiente por cada uno de los pacientes que se encuentren en el servicio.
3. Solicitar la valoración de los médicos especialistas, o las ayudas diagnósticas necesarias de nivel superior según la pertinencia.
4. Informar al paciente y/o su familia del estado de salud o desenlace que pueda afectar bien o mal su calidad de vida.
5. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
6. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Sistema general de seguridad social en salud.
- Conocimiento en maniobras de reanimación.
- Alcance médico de alta complejidad.
- Sistemas de trauma en diversos niveles.
- Atención del paciente politraumatizado.
- Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos✓ Instrumentación de decisiones.✓ Dirección y desarrollo de personal.✓ Toma de decisiones.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área del conocimiento de las ciencias de la salud en el núcleo básico del conocimiento en Medicina.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 84 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.
CÓDIGO	217
GRADO	04
No DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HOSPITALIZACION Y CIRUGIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales tendientes a la realización de actividades profesionales de medicina general centradas en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, consulta médica, tratamiento y rehabilitación, de los usuarios, además de la ejecución de actividades de medicina legal que le competen a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

GENERALES:

1. Asistir con la enfermera jefe a realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada cuando sea necesario.
2. Participar conjuntamente con la enfermera jefe en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.
3. Prescribir el diagnóstico y determinar la terapia de los pacientes a su responsabilidad.
4. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
5. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
6. Participar en brigadas de salud y promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades impulsando la conformación de los comités de salud.
7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación para lograr una eficacia en la prestación de los servicios de salud.
8. Reportar anomalías en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.
9. Realizar en su área específica funciones correspondientes a medicina legal y preventiva cuando se requiera por parte de la autoridad competente.
10. Diligenciar el registro diario y mensual de consulta.
11. Presentar los registros estadísticos mensuales al correspondiente departamento cuando estos sean solicitados.
12. 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.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 85 de 125

15. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

URGENCIAS, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION Y CIRUGIA:

1. Prestar los servicios de salud en los servicios de urgencias, consulta médica general intra y extramural, hospitalización, atención de parto y actividades de promoción y prevención, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos, normas para el manejo de la historia clínica y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad).
2. Prescribir y/o realizar procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
3. Solicitar valoración especializada y/o el traslado de pacientes a otros servicios o niveles de atención en salud, cuando las circunstancias así lo ameriten y llevar el registro de esas remisiones.
4. Realizar la solicitud de ayudas diagnosticas como exámenes de laboratorio, banco de sangre y/o imagenología cuando se requiera.
5. Clasificar y priorizar la atención de urgencias según guías y protocolos.
6. Realizar intervención de pequeñas cirugías de urgencias a pacientes ambulatorios.
7. Llevar registro de consulta diaria y controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Diligenciar correcta, oportuna y completamente la información de la epicrisis, historia clínica, relacionada con todo usuario atendido en el servicio.
9. Estar presto a colaborar de manera directa en casos de emergencia o desastres según necesidades de la población.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
11. Cumplir puntualmente con el horario de los turnos que se le asignen.
12. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Sistema general de seguridad social en salud, maniobras de reanimación
- Alcance médico de alta complejidad
- Sistemas de trauma en diversos niveles.
- Atención del paciente politraumatizado
- Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico.
- Normatividad vigente.
- Seguridad Social en Salud
- Herramientas de Ofimática
- Manejo de Equipo de Oficina
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- RCP avanzado
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 86 de 125

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ TransparenciaCompromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos✓ Instrumentación de decisiones.✓ Dirección y desarrollo de personal.✓ Toma de decisiones.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área del conocimiento de las ciencias de la salud en el núcleo básico del conocimiento en Medicina.	



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 87 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO	213
GRADO	05
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la atención médica al usuario, como especialista, diagnosticando, analizando e interpretando los resultados de los exámenes y pruebas necesarias para prescribir tratamientos, medicamentos y demás orientaciones médicas requeridas en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnósticas, valoración Intrahospitalaria y Cirugía, para resolver las enfermedades más frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y dignidad.

Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la protección de la integridad del personal que realiza el trabajo, labor o actividad, con la identificación de prácticas, procesos, situaciones peligrosas y de acciones de intervención en los riesgos propios de la actividad económica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control, planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. 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.
9. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
10. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 88 de 125

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Derechos y deberes del paciente.
- Código de Ética Médica.
- Tener conocimiento de la normatividad que rige la seguridad social en salud en Colombia.
- Código Internacional de Enfermedades CIE 10.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos✓ Instrumentación de decisiones.✓ Dirección y desarrollo de personal.✓ Toma de decisiones.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en el área del conocimiento de las ciencias de la salud en el núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Anestesiología, Pediatría, Ortopedia, Ginecología y afines relacionado con el cargo.</p> <p>Título de posgrado en Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionado.</p>



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 89 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	MEDICO ESPECIALISTA SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CÓDIGO	213
GRADO	06
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la atención médica al usuario, como especialista, diagnosticando, analizando e interpretando los resultados de los exámenes y pruebas necesarias para prescribir tratamientos, medicamentos y demás orientaciones médicas requeridas en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnósticas, valoración Intrahospitalaria y Cirugía, para resolver las enfermedades más frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y dignidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control, planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. 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.
9. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 90 de 125

10. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derechos y deberes del paciente.
- Código de Ética Médica.
- Tener conocimiento de la normatividad que rige la seguridad social en salud en Colombia.
- Código Internacional de Enfermedades CIE 10.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Aporte técnico-profesional✓ Comunicación efectiva.✓ Gestión de procedimientos✓ Instrumentación de decisiones.✓ Dirección y desarrollo de personal.✓ Toma de decisiones.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en el área del conocimiento de las ciencias de la salud en el núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Anestesiología, Pediatría, Ortopedia, Ginecología y afines relacionado con el cargo.</p>	



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 91 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	01
No DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

II. AREA FUNCIONAL

IMÁGENES DIAGNOSTICAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades, auxiliares, y colaborar en otras actividades operativas del hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Proteger debidamente a los pacientes para evitar radiaciones innecesarias, utilizando las protecciones necesarias.
2. Verificar la calibración de los equipos de Rayos X para que la exposición sea la adecuada.
3. Tomar las radiografías y obtener a través de la información de los pacientes, la información necesaria para la correcta interpretación de las imágenes.
4. Hacer y presentar a la autoridad competente, los informes estadísticos de acuerdo con las normas y cronogramas establecidos en la ESE.
5. Realizar trimestralmente los inventarios físicos de los equipos e insumos esenciales en su área.
6. Cumplir las normas de protección radiológica.
7. Solicitar oportunamente el suministro de insumos y elementos requeridos para el área de imagenología, hacer uso racional de los mismos.
8. Realizar el manual de normas y procedimientos del área.
9. Cumplir con los turnos que se le asignen.
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 el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 92 de 125

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Deberes y derechos del paciente.
- Manejo de la propiedad del cliente.
- Normas ISO 9001 /2003 en lo referente al manejo de no conformes, control de documentos, manejo de registros.
- Guías de atención en enfermería.
- Manuales y reglamentos del Hospital.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Confiabilidad técnica.✓ Disciplina.✓ Responsabilidad.

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico en imágenes diagnósticas.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 93 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	03
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	ATENCIÓN AL USUARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar servicios al usuario, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por el Estado, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus derechos y deberes y satisfacer sus necesidades y requerimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Implementar el modelo de atención al usuario de acuerdo a sus necesidades, los estándares de calidad establecidos y con lineamientos del orden nacional, departamental y local.
2. Ejecutar el modelo de atención al usuario con base en los procedimientos establecidos.
3. Realizar ajustes al modelo de atención al usuario de acuerdo a resultados de aplicación.
4. Procesar la información del servicio al usuario con base a criterios establecidos y sistemas de información institucionales.
5. Elaborar informes basado en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
6. Suministrar información al usuario de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Identificar necesidades de información de los usuarios según procedimientos.
8. Atender de manera personalizada a los usuarios y orientarlos de forma oportuna y efectiva, para que se garantice la correcta canalización, orientación y resolución de peticiones.
9. Comunicar al personal indicado sobre las quejas y reclamos manifestados por los usuarios, hacer un registro y discutirlo con el personal implicado para efectuar los métodos correctivos que sean necesarios y sus controles de seguimiento tomando como base lo propuesto en el código de ética institucional y demás lineamientos establecidos.
10. Desarrollar estrategias para mejorar la información dirigida a los usuarios de forma tal que sea más fácil su interpretación e implementación.
11. Dar capacitación a los grupos de usuarios por lo menos 2 veces al año de tal manera que se facilite la comprensión de sus derechos y deberes.
12. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de la atención en salud, con el fin de fomentar una cultura de respeto e igualdad permanente hacia los derechos humanos.
13. Asesorar al usuario de acuerdo a sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolos establecidos.
14. Recibir peticiones, quejas, y reclamos y recursos de ley según procedimientos establecidos.
15. Gestionar peticiones, quejar y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y procedimientos establecidos.
16. Dar respuesta a peticiones, quejas, y reclamos de acuerdo con los requerimientos del usuario, atribuciones de la entidad y procedimientos establecidos.
17. Gestionar la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos del usuario de acuerdo con requerimientos, atribuciones del cargo, procedimientos.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 94 de 125

18. Divulgar información según atribuciones de la entidad, objetivos de la oficina de atención al usuario, necesidad de los usuarios y medios establecidos.
19. Capacitar al personal de la entidad y usuarios de acuerdo con las necesidades del servicio al ciudadano y normatividad actual
20. Implementar estrategias de medición del grado de satisfacción de los usuarios con los servicios prestados por la entidad a través de herramientas vigentes para garantizar un mejoramiento en la calidad de los servicios.
21. Recibir, clasificar, sistematizar y analizar con criterios cualitativos y cuantitativos la información proveniente del usuario y otras fuentes que alimenten el proceso de toma de decisiones por parte de la institución para que dicha información esté dispuesta cuando sea requerida.
22. Establecer relaciones públicas, según las políticas institucionales para mercadear los servicios con otras entidades y aumentar la posibilidad de una mayor demanda de usuarios.
23. Promover a través de la asociación de usuarios, la participación de la comunidad en actividades de salud y formación para el desarrollo de conocimientos sobre la promoción, prevención, participación ciudadana, veedurías, etc.
24. Elaborar en forma adecuada todos los documentos que se generen en la prestación del servicio y correcta implementación del mismo (registros, formatos, fichas, etc.) de forma tal que sea posible su comprensión e implementación.
25. 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 o materiales para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
26. Cumplir las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
27. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Deberes y derechos del paciente.
- Manejo de la propiedad del cliente.
- Normas ISO 9001 /2003 en lo referente al manejo de no conformes, control de documentos, manejo de registros.
- Guías de atención en enfermería.
- Manuales y reglamentos del Hospital.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
✓ Orientación a resultados.	✓ Confiabilidad técnica.
✓ Orientación al usuario y al ciudadano.	✓ Disciplina.
✓ Transparencia.	✓ Responsabilidad.
✓ Compromiso con la Organización.	

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico en el área del conocimiento de las ciencias de la salud o ciencias sociales y humanas.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 95 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	03
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar, evaluar y proyectar planes y/o programas que proporcionen atención a las Personas y al Medio Ambiente a través de educación, investigación, organización y desarrollo de la comunidad garantizando estilos de vida saludables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Planear y desarrollar actividades que permitan el estudio y conocimiento de las características generales, recursos humanos, técnicos y económicos de la comunidad para proyectar Planes y Programas acordes a las necesidades.
2. Fomentar actividades educativas y de divulgación a los usuarios, sobre la adecuada utilización de los servicios institucionales para lograr un efectivo servicio a la comunidad.
3. Promover y participar en actividades que propendan la integración y adecuados sistemas de comunicación entre los servidores de la institución con el objeto de garantizar un clima laboral adecuado.
4. Planear, orientar, supervisar y evaluar las actividades de las Promotoras de Salud en el cumplimiento de sus funciones para garantizar una adecuada administración del personal a cargo.
5. Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación de los aspectos educativos de los diferentes programas y subprogramas de la institución para garantizar efectividad en el proceso.
6. Promover actividades educativas de recuperación de la salud y prevención, para los usuarios y sus familias durante su permanencia en la institución y para tener en cuenta después del egreso fomentando estilos de vida saludables.
7. Participar en programas que permitan organizar la comunidad urbana y/o rural con el propósito de diagnosticar las condiciones de salud y tome parte activa en la implementación de planes de mejoramiento.
8. Promover la Participación de la Comunidad en las zonas urbanas y rurales y brindar asesoría para fomentar las veedurías ciudadanas para crear cultura participativa.
9. Elaborar, analizar y divulgar informes de los programas y actividades ejecutadas en la dependencia con el objeto de evaluar su impacto social.
10. Participar en los sistemas o estamentos de control y evaluación epidemiológica para garantizar objetividad en las decisiones.
11. Dirigir y 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.
12. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio (registros, formatos, fichas, etc.) de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 96 de 125

13. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
14. 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 de dichos recursos.
15. Capacitar a promotoras en los temas de atención primaria en salud.
16. Capacitar a los grupos de comunidad en estilos de vida saludable.
17. Capacitar a la junta de usuarios de la comunidad en aspectos normativos deberes y derechos.
18. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Conocimientos Básicos del paquete de Office.
- Excelente expresión oral y escrita.
- Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
- Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
- Código de Ética Médica. Normas de Bioseguridad.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Confiabilidad técnica.✓ Disciplina.✓ Responsabilidad.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico en el área del conocimiento de las ciencias de la salud o ciencias sociales y humanas.	Dieciséis (16) de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 97 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	02
No DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

PROMOCION DE LA SALUD (PROMOTOR DE SALUD)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo en el área de promoción y prevención mediante la práctica de procedimientos preventivos, así como actividades educativas de promoción y prevención que contribuyan a una buena salud oral de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Reconocer las condiciones de ubicación geográfica y socioeconómica de la población asignada para la elaboración y presentación del diagnóstico pertinente.
2. Realizar el cronograma de trabajo y presentarlo oportunamente al jefe inmediato
3. Solicitar oportunamente el suministro de insumos y elementos requeridos para el área y hacer uso racional de los disponibles.
4. Ejecutar las actividades de promoción de la salud y formación de líderes comunitarios.
5. Diligencias y reportar oportunamente los informes requeridos y las fichas epidemiológicas de notificación obligatoria en salud.
6. Cumplir con las directrices y políticas gerenciales para la prestación de los servicios asistenciales.
7. Conocer y dar información adecuada a los usuarios de todos los servicios que ofrece la entidad para su protección específica en salud.
8. Realizar actividades educativas a la comunidad en estilo de vida saludable e intervención de enfermedades.
9. 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 –
10. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 98 de 125

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Conocimiento en promoción y prevención
- Conocimiento en vacunación
- Conocimiento en el SGSSS
- Conocimiento de informática
- Mecanismo de participación comunitaria
- Conocimiento en bioseguridad.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.
Técnico en promotor de la salud.	



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 99 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	04
No DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	LABORATORIO CLÍNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	BACTERIÓLOGO

II. AREA FUNCIONAL

LABORATORIO CLÍNICO (LABORATORIO CLÍNICO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo en el área de laboratorio clínico mediante la coordinación con el bacteriólogo con el objetivo de mejorar la eficiencia del área en el cual opera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Informar y dar las instrucciones necesarias a los usuarios sobre la toma de muestras y las condiciones como debe presentarse el paciente para el examen, el cual garantiza la calidad en la toma del mismo.
2. Recibir e identificar las órdenes medicas de acuerdo a los exámenes solicitados de los usuarios y de las diferentes áreas de la institución.
3. Lavar adecuadamente el material utilizado para la toma de muestras en el área de Laboratorio.
4. Velar por el cuidado y conservación de los insumos y equipos del servicio.
5. Prestar apoyo requerido al bacteriólogo en la realización de los procesos del servicio.
6. Realizar el montaje y coloración de las placas.
7. Entregar los resultados de los análisis a los usuarios o al personal de las diferentes dependencias de la institución.
8. Entregar el material de vidrio, cubetas de reacción, copillas y puntas que requieren el bacteriólogo.
9. Mantener en orden y aseado el área asignada para su trabajo.
10. Realizar la toma de muestras a pacientes hospitalizados y/o a pacientes ambulatorios de acuerdo a orden médica.
11. Entregar en cada servicio, los materiales solicitados para la toma de muestra de Laboratorio.
12. Organizar, disponer y remitir las muestras especiales y de mayor complejidad a los laboratorios contratados por la institución.
13. Preparar y lavar el material que se utiliza en el laboratorio clínico.
14. Informar oportunamente al jefe inmediato todo lo relacionado con el deterioro, daño, pérdida de insumos, materiales, instrumental y equipos para realizar los correctivos pertinentes.
15. Elaborar y diligenciar los formatos asistenciales y administrativos, registros, fichas, libros, resultados, etc.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Velar por el buen uso de los equipos disponibles para la prestación del servicio de Laboratorio.
18. Cumplir con las medidas de bioseguridad y salud ocupacional establecidas en las diferentes áreas de la institución.
19. Elaborar y actualizar el manual de Lavado de materiales donde se describan los procedimientos que realice durante la labor diaria.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 100 de 125

20. Elaborar y entregar los informes solicitado por los jefes inmediatos.
21. Participar en las actividades de capacitación programadas en la institución, para que se actualicen constantemente en técnicas que ayuden a mejorar los servicios prestados por el área de laboratorio.
22. Brindar la información necesaria del servicio a todos los usuarios que lo requieran.
23. Solicitar oportunamente el suministro de insumos y elementos requeridos para el área y hacer uso racional de los disponibles.
24. 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 –
25. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
26. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Normas de bioseguridad
- Código de ética
- Conocimientos básicos del SGSSS
- Digitación de documentos
- Conocimientos de herramientas propias del cargo
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.
Técnico auxiliar laboratorio.	



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 101 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	05
No DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	ODONTOLOGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ODONTÓLOGO

II. AREA FUNCIONAL

ODONTOLOGÍA (CONSULTORIO ODONTOLÓGICO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo en el área de odontología mediante la coordinación con el odontólogo con el objetivo de mejorar la eficiencia del área en el cual se desempeña el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Garantizar un ambiente físico que proporcione condiciones adecuadas al paciente en prestación de servicio de salud oral
2. Solicitar oportunamente el suministro de insumos y elementos requeridos para el área y hacer uso racional de los disponibles.
3. Limpiar, desinfectar y esterilizar el instrumental, así como los equipos utilizados en cada atención de acuerdo a los protocolos establecidos por la institución.
4. Diligenciar en forma oportuna, clara veraz y suficiente el diferente registro establecidos en la institución para facilitar el seguimiento clínico establecido.
5. Informar oportunamente a la autoridad competente sobre eventos adversos derivados de la atención.
6. Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades de apoyo.
7. Cumplir con las directrices y políticas gerenciales para la prestación de los servicios asistenciales específicamente las de calidad, seguridad del paciente y humanización.
8. 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 –
9. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
10. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Conocimiento en bioseguridad
- Conocimiento en informática
- Norma técnica para la atención preventiva en salud oral.
- Conocimiento en el SGSSS.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.**

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 102 de 125

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.
Técnico en auxiliar de odontología.	



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 103 de 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	06
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	ODONTOLOGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ODONTÓLOGO

II. AREA FUNCIONAL

ODONTOLOGÍA (HIGUIENISTA ORAL)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores en procedimientos de nivel auxiliar en higiene oral bajo la supervisión de del odontólogo como profesional de la dependencia, cumpliendo con las normas y guías clínicas de manera estricta y organizada para garantizar la calidad en la atención de los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Ejecutar acciones de prevención a los usuarios del servicio aplicando los protocolos.
2. Realizar labores de promoción y prevención a la comunidad.
3. Dar cumplimiento al programa y ejecutar las actividades de educación.
4. Organizar los insumos y dispositivos que requieran en la atención diaria de pacientes.
5. Esterilizar el equipo e instrumental que se requiera en la atención diaria.
6. Diligenciar los registros de los formatos definidos en el área..
7. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental disponible en el área.
8. Diligenciar la historia clínica de manera concreta y veras cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar activamente de las capacitaciones, reuniones programadas.
10. Cumplir con las metas propuestas por la institución.
11. Informar oportunamente al jefe del área todo lo relacionado con el deterior, daño o pérdida de insumos, materiales, instrumental y equipo para garantizar la calidad en la atención.
12. 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 –
13. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Normas de bioseguridad
- Código de Ética del Odontólogo
- Normatividad vigente en SGSSS
- Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
- Manejo básico paquete de office.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 104 de 125

- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.
Técnico en higiene oral.	



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 105 de 125

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	07
No DE CARGOS	26
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. AREA FUNCIONAL

SERVICIOS AMBULATORIOS Y AYUDAS DIAGNÓSTICAS, URGENCIAS Y HOSPITALIZACION O DONDE SE REQUIERA.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar labores asistenciales de nivel auxiliar en procedimientos de enfermería, con el fin de brindar un cuidado integral al paciente en conjunto con el equipo interdisciplinario encargado, previas órdenes médicas y de acuerdo con las políticas institucionales y normas de salud vigentes e implementadas en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

GENERALES:

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 etéreo 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.
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 el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 106 de 125

EN HOSPITALIZACIÓN:

1. 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.
2. Brindar constante atención y cuidados a los pacientes encomendados en el servicio, realizando control de signos vitales y demás órdenes médicas.
3. 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.
4. Administrar los medicamentos indicados, con base en las órdenes médicas, aplicando los criterios de seguridad del paciente y salud ocupacional.
5. 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.
6. Realizar procedimientos teniendo en cuenta los protocolos diseñados para tal fin en cada servicio, según las normas institucionales.
7. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida.
8. Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según protocolos y guías de manejo existentes.
9. 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.
10. Cumplir con los turnos que se le asignen.
11. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

EN URGENCIAS:

1. 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.
2. Brindar constante atención y cuidados a los pacientes encomendados en el servicio, realizando control de signos vitales y demás órdenes médicas.
3. 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.
4. Administrar los medicamentos indicados, con base en las órdenes médicas, aplicando los criterios de seguridad del paciente y salud ocupacional.
5. 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.
6. Realizar procedimientos teniendo en cuenta los protocolos diseñados para tal fin en cada servicio, según las normas institucionales.
7. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida.
8. Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según protocolos y guías de manejo existentes.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 107 de 125

9. 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.
10. Trasladar a la persona en riesgo de salud según grado de complejidad y normas vigentes.
11. 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.
12. Cumplir con los turnos que se le asignen.
13. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

EN SERVICIOS AMBULATORIOS:

1. 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.
2. 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.
3. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios:
 - Fundamentando la atención en condiciones científicas, técnicas y éticas actualizadas.
 - Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (vías de atención a instructivos, prácticas seguras, entre otras).
 - Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
4. 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.
5. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, asegurando su comprensión satisfactoria.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y las normas técnicas y legales establecidas por la institución.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 108 de 125

10. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencia de acuerdo a las normas técnicas y legales adoptadas por la institución.
11. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la institución.
12. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Deberes y derechos del paciente.
- Manejo de la propiedad del cliente.
- Guías de atención en enfermería.
- Conocimiento acerca de la clasificación de severidad de la enfermedad (TRIAGE).
- Conocimientos básicos del sistema de seguridad social en salud y sistema obligatorio de garantía de la calidad.
- Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de capacitación en Soporte Vital Básico (vigente).• Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en Auxiliar de Enfermería.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 109 de 125

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	10
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	ODONTOLOGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ODONTÓLOGO

II. AREA FUNCIONAL

ODONTOLOGÍA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar de odontología, a través de la realización de labores educativas y técnicas de prevención y recuperación de la salud oral, para que de forma estricta y organizada se brinde calidad en la atención a los usuarios de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar recubrimientos y restaurar dientes con los materiales necesarios y de acuerdo a las indicaciones del odontólogo durante su diagnóstico, para cumplir con el plan de tratamiento elaborado por el odontólogo siguiendo estrictamente los lineamientos y procedimientos establecidos en el área de trabajo.
2. Brindar el apoyo asistencial apropiado al odontólogo en la realización de tratamientos o procesos especiales para prestar el servicio requerido con mayor agilidad y calidad.
3. 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 designados, para instruir a la comunidad y para dar cumplimiento a los protocolos establecidos en el área de trabajo.
4. Preparar los medicamentos e insumos y esterilizar el equipo e instrumental que se requieran en la atención de los usuarios siguiendo estrictamente las instrucciones en cuanto a preparación de los biomateriales y a normas de bioseguridad para brindar un servicio seguro y óptimo.
5. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental, dando un manejo adecuado de dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
6. Elaborar y diligenciar los registros, fichas e historias clínicas de acuerdo a las normas internas de forma tal que estén dispuestas adecuadamente cuando se requieran o para su devolución.
7. 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.
8. Realizar los procesos operativo-asistenciales relacionados con la naturaleza de su cargo para cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos en el área y en la institución.
9. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
10. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 110 de 125

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Normas de Bioseguridad.
- Código de Ética del Odontólogo Colombiano.
- Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
- Conocimientos básicos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Colombia.
- Digitación de documentos.
- Actualización en normatividad relacionada con el cargo
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en Auxiliar de Odontología.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 111 de 125

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	01
No DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SERVICIOS GENERALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (ECÓNOMO)

II. AREA FUNCIONAL

SERVICIOS GENERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar labores de limpieza, aseo y desinfección de áreas físicas, lavado de ropa y preparación de alimentos para apoyar la prestación de los servicios de salud ofrecidos a los usuarios de la entidad.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

ASEO DE AREAS COMUNES Y DEPENDENCIAS:

1. Asear y desinfectar adecuadamente todas las instalaciones de la entidad que le sean asignadas, siguiendo procedimientos establecidos, para brindar un ambiente limpio y seguro a todos los usuarios y empleados que se encuentren en la entidad.
2. Recolectar, y depositar los desechos hospitalarios, cumpliendo con la programación de la ruta establecida en la entidad para la disposición final de desechos.
3. Revisar e informar al área de mantenimiento el estado de los enseres de las salas de espera y áreas comunes para su reemplazo y/o reparación.
4. Mantener la ornamentación y los jardines internos de la institución en buen estado para mejorar la imagen de la institución.
5. Orientar a todos los visitantes y usuarios de la entidad para que conserven las áreas comunes limpias y enseres en buenas condiciones.
6. Orientar a los usuarios sobre los lugares donde se ubican las diferentes áreas y sobre los diversos servicios que presta la institución, con el fin de que dichos usuarios conozcan la entidad y se ubiquen adecuadamente dentro de ella.
7. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio, de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.
8. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
9. 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 o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
10. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 112 de 125

LAVANDERIA:

1. Realizar oportuna y adecuadamente el proceso de recolección de las prendas sucias de las diversas áreas de la institución, con el fin de evitar que se acumulen y se presenten condiciones de contaminación en la entidad.
2. Realizar el proceso de selección y pesaje de las prendas sucias, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el área, para tener un adecuado control del manejo de las prendas.
3. Realizar el proceso de lavado, secado y organización de las prendas, tomando como base los lineamientos establecidos en el área, para garantizar la seguridad de aquellos que posteriormente tengan contacto con dichas prendas.
4. Distribuir personalmente las prendas por las diferentes áreas, de forma organizada, para garantizar su entrega al área correspondiente.
5. Responsabilizarse por las prendas recibidas y entregadas a cada área, para garantizar que dichas prendas no se confundan o se pierdan en este proceso.
6. Reparar las prendas que se dañen en uso, de acuerdo a las instrucciones recibidas, con el fin de garantizar que dichas prendas presenten un buen estado, brindado una buena imagen a la institución.
7. Utilizar los elementos de seguridad asignados en el desempeño de sus funciones, para dar un adecuado manejo a las normas de Bioseguridad.
8. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio, de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.
9. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
10. Informar oportunamente a la persona correspondiente las anomalías presentes en los procesos y procedimientos, y 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.
11. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

AREA DE ALIMENTACION:

1. Preparar oportunamente los alimentos ordenados, según las diversas dietas de los pacientes, siguiendo estrictamente las normas de calidad y cantidad en la preparación, para garantizar seguridad a quienes consuman dichos alimentos.
2. Colaborar en entrega de alimentos a los pacientes hospitalizados y la recolección de la vajilla, para afianzar la organización en el momento de la distribución de los alimentos.
3. Velar por el aseo y adecuado mantenimiento del área de alimentación y de los equipos utilizados, con el fin de cumplir estrictamente las normas preventivas de higiene y los procedimientos establecidos en el servicio.
4. Colaborar en la organización de viveres y demás elementos que entren o salgan de la dependencia, para que estén disponibles oportunamente.
5. Utilizar los elementos de seguridad asignados en el desempeño de sus funciones, para dar un adecuado manejo a las normas de Bioseguridad.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 113 de 125

6. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio, de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.
7. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
8. Informar oportunamente y 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 de dichos recursos.
9. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
10. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Sistema de gestión integral de manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Técnicas de asepsia.
- Manipulación de alimentos.
- Lavado de ropa de uso hospitalario.
- Actualización en normatividad relacionada con el cargo
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Transparencia.✓ Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 114 de 125

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERARIO (COORDINADOR)
CÓDIGO	487
GRADO	01
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	MANTENIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

II. AREA FUNCIONAL

MANTENIMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar y ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, las instalaciones y equipos médicos e industriales de la Institución para garantizar la conservación, operatividad y buen funcionamiento de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar plan de mantenimiento preventivo y correctivo con la metodología vigente para garantizar el proceso de planeación.
2. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento para garantizar la efectividad del servicio.
3. Custodiar y actualizar las hojas de vida de los equipos biomédicos e instrumental que lo requieran para tener un adecuado control y funcionamiento de dichos recursos.
4. Verificar y controlar el inventario técnico de los equipos asignados para mantener actualizados los respectivos registros según parámetros establecidos.
5. Realizar la programación mensual de mantenimiento preventivo a las redes eléctricas, redes de acueducto, y puntos de energía o agua.
6. Verificar diariamente el estado de la red de oxígeno medicinal.
7. Coordinar semanalmente las necesidades de repuestos para el mantenimiento preventivo y las reparaciones locativas a equipos.
8. Elaborar informes periódicos sobre los avances del Plan de Mantenimiento para dirigirlo al equipo directivo y permitir la toma de decisiones.
9. Coordinar los trámites de pedido de materiales, partes, repuestos, herramientas e instrumentos de medición y prueba necesarios para la ejecución del Plan de Mantenimiento.
10. Asesorar y actuar como instructor en el área de su especialidad para garantizar mayor productividad de los equipos.
11. Participar en la obtención y actualización de manuales, guías y normas técnicas de mantenimiento para garantizar herramientas de medición en la ejecución de las labores.
12. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio (registros, formatos, fichas, etc.) de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.
13. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación.
14. 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 de los mismos.
15. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 115 de 125

16. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Conocimientos prácticos en electricidad, plomería, albañilería, cerrajería, pintura, soldadura, carpintería, tapicería, hidráulica y/o neumática según la especialidad.
- Conocimiento básico en lectura de planos eléctricos, hidráulicos, sanitarios o red de gases medicinales o técnicos de equipos según la especialidad.
- Conocimientos en preparación y aplicación de todo tipo de pinturas: preparación, alistamiento y acabado de pisos, muros y techos según la especialidad.
- Conocimientos en aplicación de todo tipo de soldadura con equipo eléctrico, manejo de equipos de corte con acetileno y manejo de equipos electromecánicos básicos según la especialidad.
- Conocimiento en redes de vapor y calentadores.
- Conocimiento de redes telefónicas según la especialidad.
- Actualización en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. FORMACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Certificado en mantenimiento de equipos Biomédicos y hospitalarios.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 116 de 125

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CELADOR
CÓDIGO	477
GRADO	02
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar labores de vigilancia y custodia de los bienes e instalaciones de la entidad, con el fin de garantizar la seguridad de los usuarios, del personal que labora dentro de la entidad y de la comunidad en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Vigilar las instalaciones, equipos, muebles, enseres y demás bienes de la entidad y responder por los daños, pérdidas o hurtos que resulten
2. Revisar los paquetes que entren o salgan de la Institución, de acuerdo con instrucciones impartidas, evitando el ingreso de elementos no permitidos o salida de bienes de la Institución.
3. Controlar el acceso de personas al hospital solicitando documento de identidad a todas las personas que ingresen al área de internación, para dar cumplimiento a las normas de seguridad.
4. Verificar el estado de los bienes bajo su custodia al iniciar y culminar la jornada, con el fin de establecer responsabilidades.
5. Orientar y dar buen trato verbal al usuario que llega al hospital suministrando la información requerida sobre los servicios que el hospital ofrece, ubicación de los pacientes hospitalizados y horarios de atención.
6. Monitorear permanente la reproducción o video de las cámaras de seguridad instaladas en los diferentes sitios del edificio.
7. Informar al superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su turno de trabajo o cualquier evento opuesto al normal desarrollo de las funciones de vigilancia.
8. Entregar las fichas para la asignación de citas de consulta externa teniendo en cuenta las instrucciones dadas y cumpliendo con el cupo asignado.
9. Anunciar el ingreso de visitantes al área administrativa para garantizar la seguridad de las instalaciones y el personal que labora en ellas.
10. Registrar en el libro de minutas el control de la salida de ambulancia, para realizar seguimiento a la ubicación de los vehículos de la entidad.
11. Controlar la entrada de alimentos para los usuarios teniendo en cuenta las políticas de seguridad del paciente y las instrucciones recibidas.
12. Informar de inmediato a la policía cuando se presenten casos de agresión, asonada, robo o daño en las instalaciones de la entidad
13. Utilizar los elementos de seguridad entregados por la entidad y cumplir con las normas establecidas por salud ocupacional.
14. Contribuir en la ejecución del plan de emergencias de la entidad aplicando las instrucciones impartidas por el Comité de emergencias.
15. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 117 de 125

16. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Sistemas de seguridad.
- Conocimientos básicos en sistemas de alarma y emergencia.
- Seguridad y vigilancia de edificios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 118 de 125

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	03
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (MENSAJERO)

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar labores de mensajería tanto interna como externamente con el fin de garantizar que la entrega de correspondencia y demás encargos sea realizada de manera adecuada y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Reportarse diariamente al iniciar la jornada laboral a la gerencia y subgerencia y demás dependencias administrativas para recibir las instrucciones de las tareas a desarrollar del día
2. Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado, de acuerdo a instrucciones recibidas, distribuyendo la correspondencia y demás encargos o documentos dentro y fuera de la entidad, para garantizar su entrega oportuna.
3. Entregar oportunamente la correspondencia interna y externa
4. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados (consignaciones y gestiones con entidades bancarias principalmente), con el fin de disminuir los tiempos requeridos para la realización de tramitaciones y agilizar el flujo de caja.
5. Guardar con debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que sean asignados bajo su custodia, para garantizar la seguridad de la información manejada dentro de la entidad.
6. Recoger y entregar de manera inmediata en los puestos de salud las muestras para análisis en el laboratorio clínico.
7. Tomar las fotocopias que le soliciten, teniendo en cuenta la debida autorización de la Gerencia o la Subgerencia, para posibilitar la obtención de material de soporte de los procesos de la institución.
8. Velar por el cuidado y mantenimiento de los elementos bajo su cuidado para el desempeño del cargo garantizando su buen estado y duración.
9. Colaborar en la búsqueda de documentos requeridos e información necesaria en los procesos administrativos, así como en la clasificación sencilla de documentos en el archivo central de la entidad.
10. Utilizar los elementos de seguridad asignados en el desempeño de sus funciones (Casco), para dar un adecuado manejo a las normas de seguridad.
11. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en el desempeño del cargo, de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.
12. Informar oportunamente al jefe inmediato las anomalías presentes en los procesos y procedimientos, y deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o elementos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
13. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 119 de 125

14. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Nomenclatura del municipio y localización de entidades públicas y privadas.
- Trámites bancarios y notariales
- Trámites de impuestos
- Manejo de documentos públicos y correspondencia
- Normas de tránsito.
- Conducción de motocicleta con su respectiva licencia de conducción.
- Actualización en normatividad relacionada con el cargo
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 120 de 125

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	04
No DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	URGENCIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ENFERMERO

II. AREA FUNCIONAL

URGENCIAS–GERENCIA - SUBGERENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejercer funciones de conducción en el área correspondiente al cargo. Conservar en óptimas condiciones el parque automotor garantizando el transporte oportuno de los usuarios dentro de la red de referencia y contra referencia del sector, cumpliendo a cabalidad las normas preventivas y correctivas que dispone Estatuto de Tránsito y Transporte y los estándares de calidad en el servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

EN URGENCIAS (AMBULANCIA):

1. Revisar el estado del vehículo y su respectiva herramienta al empezar la jornada de trabajo.
2. Movilizar a los usuarios de acuerdo con instrucciones de manejo dadas por los servicios a otros municipios, otras ciudades o al interior de la ciudad.
3. Cumplir con la programación de turnos asignados y comunicar al jefe inmediato de la programación de disponibilidad y novedades presentadas.
4. Guardar el vehículo con las medidas de seguridad y condiciones de limpieza establecidos por la institución e informar al portero cuando termine el turno o regrese de cumplir una misión.
5. Suministrar información para diligenciar certificados de comisión.
6. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que presente el vehículo durante la jornada de trabajo y anomalías relacionadas con accidentes y/o autoridades de tránsito
7. Mantener en orden y en óptimas condiciones de limpieza el vehículo
8. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones
9. Cumplir con el uso de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional.
10. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
11. Contribuir en la ejecución del plan de emergencias intra y extra- hospitalarias.
12. Entregar el cargo por medio de acta firmada por el jefe inmediato.
13. Analizar el consolidado mensual de facturación de viajes y presentar informe al jefe inmediato de comportamiento del mismo.
14. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, área y naturaleza del cargo.
15. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 121 de 125

CONDUCTOR ADMINISTRATIVO:

1. Transportar personas, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados previa orden del superior inmediato.
2. Responder por las herramientas y equipo que se encuentren en el vehículo, para el desempeño del cargo.
3. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.
4. Manejar el equipo de comunicaciones
5. Inspeccionar, detectar fallas y realizar las reparaciones menores de que tenga conocimiento e informar al jefe inmediato, los daños que requieran reparación especializada.
6. Participar en actividades intra y extra hospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
7. Supervisar y responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos asignados.
8. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible.
9. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera.
10. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
11. Solicitar los insumos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo.
12. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los documentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
13. Aplicar las normas, guías y procedimientos indicados para que se garantice la adecuada prestación del servicio.
14. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
15. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Licencia de conducción
- Normas de tránsito vigentes.
- Conocimiento en mecánica básica general automotriz.
- Curso de primeros auxilios.
- Conocimientos en RCP.
- Conocimientos competentes del área a desempeñar.
- Actualización en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 122 de 125

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Certificado en Atención pre-hospitalario y RCP Básico.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 123 de 125

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	05
No DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	MANTENIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	OPERARIO COORDINADOR AREA DE MANTENIMIENTO

II. AREA FUNCIONAL

MANTENIMIENTO (AUXILIAR DE MANTENIMIENTO)

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo al operario de mantenimiento dentro de sus labores ejecutando actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, las instalaciones y equipos médicos e industriales de la Institución para garantizar la conservación, operatividad y buen funcionamiento de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Prestar ayuda en el mantenimiento de infraestructura en toda la entidad.
2. Ayudar al operario de mantenimiento en las actividades propias de la dependencia.
3. Velar por la limpieza y el orden en la dependencia.
4. Usar adecuadamente las herramientas empleadas en la ejecución de sus labores.
5. Indicar al operario de mantenimiento el estado de las herramientas.
6. Brindar ayuda al operario de mantenimiento cuando sus insumos se estén agotando para realizar el pedido adecuado.
7. Usar equipos de seguridad con el fin de minimizar las probabilidades de riesgos de accidentabilidad dentro de sus actividades.
8. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
9. Las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo o bien sean adjudicadas por la ley mediante normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Conocimientos prácticos en electricidad, plomería, albañilería, cerrajería, pintura, soldadura, carpintería, tapicería, hidráulica y/o neumática según la especialidad.
- Conocimiento básico en lectura de planos eléctricos, hidráulicos, sanitarios o red de gases medicinales o técnicos de equipos según la especialidad.
- Conocimientos en preparación y aplicación de todo tipo de pinturas: preparación, alistamiento y acabado de pisos, muros y techos según la especialidad.
- Conocimientos en aplicación de todo tipo de soldadura con equipo eléctrico, manejo de equipos de corte con acetileno y manejo de equipos electromecánicos básicos según la especialidad.
- Conocimiento en redes de vapor y calentadores.
- Conocimiento de redes telefónicas según la especialidad.
- Actualización en normatividad relacionada con el cargo.
- Demás conocimientos inherentes al cargo.

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.**

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 124 de 125

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Orientación al usuario y al ciudadano✓ Transparencia✓ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de la información.✓ Relaciones Interpersonales.✓ Colaboración.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

Dado en Roldanillo, Valle del Cauca, a los nueve (09) días del mes de noviembre de Dos mil veintiún (2021).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**MARIA CRISTINA LESMES DUQUE**Presidente Junta Directiva
(Original firmado)**MAURICIO SALDARRIAGA VINASCO**Secretario Ejecutivo Junta Directiva
(Original firmado)



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.

ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900343-6

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M 01-PA-TH

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/11/2021

TRD: 220-34-08

PÁGINA: 125 de 125

HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO



NOVIEMBRE - 2021