Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios.
Concordia – Antioquia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

ACUERDO 007.
JULIO 2 DE 2.019.

JUNTA DIRECTIVA.

DOCTOR DIEGO ALEJANDRO RESTREPO GUERRA.
Alcalde Municipal.
(Presidente de la Junta Directiva).

SEÑORITA BEATRIZ EUGENIA GALLO VÉLEZ.
Secretaria Municipal de Salud y Desarrollo Social.

SEÑORITA LINA MARÍA VANEGAS TABORDA.
Representante de los Funcionarios Públicos del Área Administrativa de la Empresa Social del Estado.

DOCTORA CAROLINA LEMA FERNÁNDEZ.
Representante de los Funcionarios Públicos del Área Asistencial de la Empresa Social del Estado.

SEÑORA GLORIA ELENA VÉLEZ JARAMILLO.
Representante de la Asociación de Usuarios de la Empresa Social del Estado.

DOCTOR SANTIAGO CAICEDO RESTREPO.
Gerente de la Empresa Social del Estado.
(Secretario de la Junta Directiva).

COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

DOCTOR SANTIAGO CAICEDO RESTREPO.
Gerente de la Empresa Social del Estado.
(Coordinador).

SEÑORITA LINA MARÍA VANEGAS TABORDA.
Subgerente Administrativa.

SEÑORA JULIANA ANDREA CADAVID MESA.
Subgerente de Servicios de Salud.

SEÑOR JUAN GUILLERMO POSADA MEJÍA.
Jefe de la Oficina de Control Interno.

ÍNDICE.

	Pág.
Plataforma estratégica	ix
Estrategia corporativa	xi
Naturaleza jurídica	xiii
Misión	xv
Visión	xvii
Filosofía institucional	xix
Principios	xxi
Objetivos	xiii
Políticas	xv
Lema	xvii
Estructura organizacional	xix
Organigrama	xxxi
Mapa de procesos	xxxiii
Plan de Cargos 2.019	xxxv
Acuerdo 007, de Julio 2 de 2.019, "Por medio del cual se actualiza Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia)".	39

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Denominación del empleo	No. de Empleos	Código	Grado	Pág.
Gerente Empresa Social del Estado	1	0.85	19	40
Subgerente administrativo	1	0.90	04	50
Subgerente de servicios de salud	1	0.90	10	59
Asesor (Control interno)	1	1.05	04	67
Médico general	2	2.11	17	74
Odontólogo	1	2.14	15	80
Profesional servicios social obligatorio	8	2.17	17	86
Profesional universitario área salud	1	2.37	13	92
Enfermero	2	2.43	13	99
Técnico área salud	3	3.23	15	107
Auxiliar administrativo	10	4.07	12	118
Auxiliar área salud	4	4.12	12	136
Auxiliar área salud	12	4.12	21	145
Auxiliar área salud	1	4.12	22	152
Auxiliar área salud	1	4.12	23	158
Auxiliar área salud	2	4.12	23	163
Secretario	1	4.40	12	170
Auxiliar de servicios generales	5	4.70	10	176
Celador	2	4.77	10	180
Conductor	3	4.80	10	185

				Pág.
Operario	1	4.87	10	189

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos 195
Competencias comportamentales por nivel jerárquico 197
- Nivel directivo 198
- Nivel asesor 202
- Nivel profesional 204
- Nivel profesional con personal a cargo 205
- Nivel técnico 206
- Nivel asistencial 207

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

ESTRATEGIA CORPORATIVA

"Dirigir la Empresa Social del Estado con prudencia y responsabilidad, optimizando la utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales, físicos y financieros, aprovechando al máximo las oportunidades del entorno, mitigando las amenazas, para lograr un desarrollo sostenible de la Institución de acuerdo a sus principio y valores filosóficos, garantizando la prestación de servicios de salud a la comunidad concordiana con criterios de calidad, para alcanzar la acreditación en salud".

NATURALEZA JURÍDICA

"La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia) es una entidad pública de categoría especial, descentralizada; con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; creada por el Acuerdo Municipal 019 de 1.994, sometida al régimen jurídico previsto en el Artículo 195 de la Ley 100 de 1.993".

MISIÓN

"La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia) es una entidad pública de categoría especial, descentralizada; con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; creada por el Acuerdo Municipal 019 de 1.994, sometida al régimen jurídico previsto en el Artículo 195 de la Ley 100 de 1.993".

VISIÓN.

"La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia, como tal, propenderá por la atención integral en salud a la comunidad de su área de influencia haciendo énfasis en la población de bajos recursos económicos y más vulnerables a través de políticas articuladas a la normatividad vigente.

Procurará aumentar progresivamente la cobertura de sus servicios, garantizando la rentabilidad financiera y social de la Empresa Social del Estado".

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

- *Respeto a los derechos del paciente.*
- *Amplía y complementa sus servicios con el fin de brindar atención integral al paciente.*
- *Propiciar la vinculación de sus empleados en igualdad de condiciones y oportunidades.*
- *Concibe las relaciones de sus funcionarios basadas en el respeto de la persona humana.*
- *Promueve el desarrollo personal y laboral de sus empleados.*
- *Cree en las necesidades de la participación comunitaria para el diagnóstico y solución de sus problemas.*
- *Considera el trabajo institucional como fundamental para lograr el bienestar de la comunidad.*
- *Ve la reforma a la seguridad social como un mecanismo que permite aumentar las coberturas y mejorar las posibilidades de financiar su funcionamiento.*
- *Busca mejorar el acceso a los servicios de salud, para los usuarios del área rural, mediante estrategias extramurales.*

PRINCIPIOS

- *Respeto a la dignidad humana.*
- *Eficiencia.*
- *Eficacia.*
- *Calidad.*
- *Solidaridad.*
- *Participación.*
- *Unidad.*
- *Valores éticos.*
- *Productividad.*
- *Competitividad.*

OBJETIVOS

- *Garantizar la prestación de servicios de salud integrales y de calidad a los usuarios.*
- *Promover el fortalecimiento y desarrollo de la Institución como prestador de servicios de salud en el municipio.*
- *Propender por el desarrollo del talento humano para alcanzar una prestación de servicios óptimos.*
- *Garantizar la rentabilidad social y financiera de la entidad, mediante un adecuado manejo gerencial.*
- *Armonizar el desarrollo y crecimiento de la empresa de acuerdo a las condiciones y necesidades del entorno.*
- *Promover la participación social en el municipio para el fortalecimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.*

POLÍTICAS

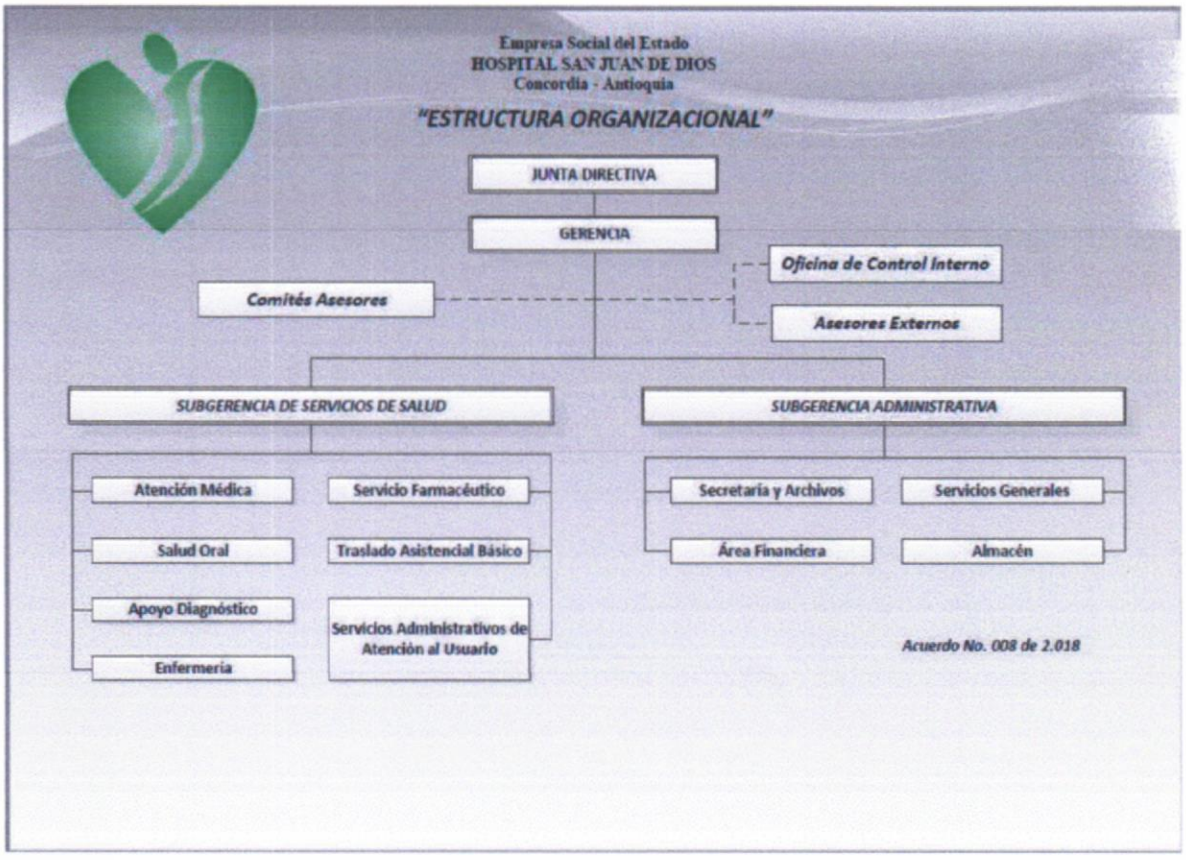
- *Mejoramiento permanente de la eficiencia en la empresa.*
- *Fomentar la cultura de la salud, incidiendo en los conocimientos, actitudes y prácticas de las personas y la comunidad en materia de salud.*
- *Promover la humanización en la prestación de los servicios, eficiencia en la gestión administrativa, mejoría de la calidad y la utilización de los servicios de salud.*
- *Promover y apoyar el desarrollo de las investigaciones que contribuyan a la solución de los problemas de salud.*
- *Desarrollar el recurso humano mediante capacitación continua y actualizaciones.*
- *Contribuir, dentro de las competencias propias, al bienestar y desarrollo de la comunidad del municipio.*
- *Fortalecer el proceso planificador, de tal forma que preveamos el futuro, con el propósito de adecuar nuestro desarrollo acorde a lo estipulado por la Ley y según las necesidades de nuestro entorno.*

LEMA

"Salud integral para todos".

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

ORGANIGRAMA



MAPA DE PROCESOS.

PLAN DE CARGOS 2.019

Aprobado mediante Acuerdo 006 de julio 2 de 2.019, por medio del cual se modifica el Plan de Cargos y Asignaciones de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia) para la vigencia comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2.019.

CARGOS ADMINISTRATIVOS				
CODIGO	**GRADO**	**DENOMINACIÓN**	**# EMPLEOS**	**TIPO**
0.85	19	Gerente Empresa Social del Estado	1	TC
0.90	04	Subgerente Administrativo	1	TC
1.05	04	Asesor (Control Interno)	1	TC
4.07	12	Auxiliar Administrativo	10	TC
4.40	12	Secretario	1	TC
4.70	10	Auxiliar de Servicios Generales	5	TC
4.87	10	Operario (Mantenimiento)	1	TC
4.77	10	Celador	2	TC

CARGOS ASISTENCIALES				
CÓDIGO	**GRADO**	**DENOMINACIÓN**	**# EMPLEOS**	**TIPO**
0.90	10	Subgerente de Servicios de Salud	1	TC
2.11	17	Médico General	2	TC
2.17	17	Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico)	8	TC
2.43	13	Enfermero	2	TC
2.14	15	Odontólogo	1	TC
2.37	13	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)	1	TC
3.23	15	Técnico Área Salud	3	TC
4.12	22	Auxiliar Área Salud (Consultorio Odontológico)	1	TC
4.12	23	Auxiliar Área Salud (Información en Salud)	1	TC
4.12	12	Auxiliar Área Salud	4	TC
4.12	21	Auxiliar Área Salud (Enfermería)	12	TC
4.12	23	Auxiliar Área Salud (Enfermería)	2	TC
4.80	10	Conductor	3	TC

ACUERDO 007.
Julio 2 de 2.019.

"Por medio del cual se actualiza Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia)".

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia) en uso de sus facultades legales y estatutarias contenidas en los artículos 11° del Decreto 1876 de 1.994, 7° del Acuerdo 011 de 1.994 del Honorable Concejo Municipal, 17° del Acuerdo 017 de 1.998 y 7° del Acuerdo 001 de 1.998 emanados de esta corporación, y especialmente en las conferidas por los artículos 13 y 28 del Decreto – Ley 785 de 2.005, Decreto 2539 de 2.005, Decreto 2484 de 2.014 y Decreto 815 de 2.018,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 7° del artículo 11° del Decreto 1876 de 1.994 *"[...] corresponde a la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado aprobar los Manuales de Funciones [...]"*, para su posterior adopción por la autoridad competente.

2. Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2.005 determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° de este decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.

3. Que el Decreto 815 de 2.018 determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos – Ley 770 y 785 de 2.005.

4. Que el parágrafo 2° del artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2.018 estipula que las entidades y organismos del orden territorial, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en él.

5. Que la dinámica cambiante en la organización de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia), hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales vigente en la Institución.

6. Que la Oficina de Control Interno y la Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia) prepararon el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales que hace parte del presente Acuerdo.

7. Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia) encuentra procedente aprobar este Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para que sirva de referente guía en la dinámica de los procesos de gestión del talento humano que se realizan en la organización.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San

"Por medio del cual se actualiza Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia)".

Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia), las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la institución hospitalaria, así:

"MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo.
Denominación del empleo:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. De periodo fijo.
Clasificación del empleo:	0.85.
Código:	19.
Grado:	Uno (1).
Número de cargos:	Gerencia.
Dependencia:	Alcalde municipal.
Cargo del jefe inmediato:	Área de dirección.
Área:	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de planeación, dirección, representación legal, contratación, evaluación y control de gestión en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia); de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias vigentes; tendientes al cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales, de forma que se garantice la viabilidad y desarrollo de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar la presencia de situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, según el perfil de morbimortalidad de la comunidad y los protocolos de vigilancia epidemiológica.

2. Adoptar las medidas conducentes a aminorar los efectos de las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, cuando esta sean detectadas.

3. Participar en la formulación del diagnóstico de la situación de salud del municipio cuando así sea requerido por la autoridad sanitaria municipal competente.

4. Interpretar los resultados del diagnóstico de la situación de salud del municipio conforme criterios epidemiológicos y de salud pública.

5. Participar en la formulación de planes, programas, proyectos y estrategias de intervención de acuerdo al diagnóstico de la situación de salud del municipio, cuando así sea requerido por la autoridad sanitaria municipal competente, conforme a la realidad socioeconómica y cultural del municipio y de la Empresa Social del Estado.

6. 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 cuando así sea requerido por la autoridad sanitaria municipal competente.

7. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y de los planes operativos de actividades de la Empresa Social del Estado en concordancia con el Plan Local de Salud, con las políticas gubernamentales y con las disposiciones legales vigentes.

8. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de manuales, guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.

9. Coordinar los procesos de evaluación de actividades y control de gestión de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

10. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud según pautas de medicina basada en la evidencia.

11. Velar que los procedimientos utilizados en la Empresa Social del Estado para el diagnóstico y tratamiento cumplan con validez y científica y técnica según pautas de medicina basada en la evidencia.

12. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva de manera permanente y activa.

13. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el Plan de Desarrollo Institucional y los programas operativos de actividades anuales de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.

14. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el presupuesto prospectivo de ingresos y gastos, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las disposiciones estatutarias vigentes.

15. Adaptar la entidad a las condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General

de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto su eficiencia social como económica, así como su competitividad.

16. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
17. Propender por la utilización eficiente del recurso financiero de manera continua.
18. Utilizar los recursos e insumos requeridos de manera eficiente y racional.
19. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.
20. Garantizar el establecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del Sistema de Control Interno de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
21. Orientar la aplicación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo a la red de prestadores de servicios de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.
22. Coordinar la generación, análisis y reporte de información en salud, según las disposiciones legales vigentes y las normas técnicas expedidas por los entes de vigilancia y control.
23. Realizar medición y reporte de indicadores requeridos por los comités de manera oportuna y confiable.
24. Adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas institucionales de manera oportuna, pertinente y confiable.
25. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.
26. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con liderazgo y efectividad.
27. Participar en los comités de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual.
28. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, de acuerdo al diagnóstico institucional correspondiente, en asocio con la Administradora de Riesgos Laborales.
29. Ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad de acuerdo al Plan Institucional de Capacitaciones y a los contenidos del Manual de Inducción y Reinducción.
30. Presentar el Plan de Cargos y Asignaciones de la Empresa Social del Estado y sus

modificaciones, a la Junta Directiva, de acuerdo a las disposiciones laborales y salariales aplicables a las Empresas Sociales del Estado.

31. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

32. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana según las disposiciones constitucionales y reglamentarias vigentes.

33. Propender por el cumplimiento de las actividades extramurales tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población con criterios de calidad, eficacia y eficiencia.

34. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios y atender las quejas y sugerencias de manera oportuna.

35. Diseñar políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio con oportunidad, eficiencia y pertinencia cuando así sea requerido.

36. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

37. Ordenar el gasto en la Empresa Social del Estado con criterios de racionalidad y transparencia.

38. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las disposiciones laborales vigentes.

    Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, según la capacidad resolutiva y el portafolio de servicios de la Empresa Social del Estado con criterios de economía y racionalidad.

39. Realizar adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

40. Ejercer la segunda instancia en las acciones disciplinarias que adelante la Empresa Social del Estado de conformidad con lo establecido en el código disciplinario único.

41. Reportar los incidentes y eventos adversos que presenten en la Institución, en el formato establecido, de manera oportuna y continua.

42. Reportar los accidentes laborales acontecidos en la Empresa Social del Estado en los formatos preestablecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de manera oportuna.

43. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo,

a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.

44. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La presencia de situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico son detectadas según el perfil de morbimortalidad de la comunidad y los protocolos de vigilancia epidemiológica.
2. Las medidas conducentes a aminorar los efectos de las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico se adoptan, cuando éstas sean detectadas.
3. En la formulación del diagnóstico de la situación de salud del municipio se participa cuando así sea requerido por la autoridad sanitaria municipal competente.
4. Los resultados del diagnóstico de la situación de salud del municipio se interpretan conforme criterios epidemiológicos y de salud pública.
5. En la formulación de planes, programas, proyectos y estrategias de intervención se participa de acuerdo al diagnóstico de la situación de salud del municipio, cuando así sea requerido por la autoridad sanitaria municipal competente, conforme a la realidad socioeconómica y cultural del municipio y de la Empresa Social del Estado.
6. 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 se participa cuando así sea requerido por la autoridad sanitaria municipal competente.
7. La formulación del Plan de Desarrollo Institucional y de los planes operativos de actividades de la Empresa Social del Estado es coordinada en concordancia con el Plan Local de Salud, con las políticas gubernamentales y con las disposiciones legales vigentes.
8. En el diseño, formulación, socialización e implementación de manuales, guías y protocolos del área se participa cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
9. Los procesos de evaluación de actividades y control de gestión son coordinados de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. La adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud se promueve según pautas de medicina basada en la evidencia.
11. Para los procedimientos utilizados en la Empresa Social del Estado para el diagnóstico y

tratamiento se vigila que cumplan con validez y científica y técnica según pautas de medicina basada en la evidencia.

12. Para la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y para el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva se ejerce vigilancia de manera permanente y activa.

13. El Plan de Desarrollo Institucional y los programas operativos de actividades anuales se presentan a la Junta Directiva para su aprobación de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.

14. El presupuesto prospectivo de ingresos y gastos es presentado a la Junta Directiva para su aprobación, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las disposiciones estatutarias vigentes.

15. La entidad se adapta a las condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto su eficiencia social como económica, así como su competitividad.

16. El sistema contable y de costos de los servicios se organiza de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.

17. Por la utilización eficiente del recurso financiero se propende de manera continua.

18. Los recursos e insumos requeridos son utilizados de manera eficiente y racional.

19. Con la elaboración y control del inventario del área de trabajo se colabora cuando sea requerido.

20. El establecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema de Control Interno son garantizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

21. La aplicación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes se orienta de acuerdo a la red de prestadores de servicios de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.

22. La generación, análisis y reporte de información en salud, se coordina según las disposiciones legales vigentes y las normas técnicas expedidas por los entes de vigilancia y control.

23. La medición y reporte de indicadores requeridos por los comités se realiza de manera oportuna y confiable.

24. Los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas institucionales se adoptan de manera oportuna, pertinente y confiable.

25. El informe de insumos requeridos se presenta al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito,

con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.

26. El trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial se fomentan con liderazgo y efectividad.

27. En los comités de la Empresa Social del Estado se participa de manera activa, pertinente y puntual.

28. Los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento se desarrollan de acuerdo al diagnóstico institucional correspondiente, en asocio con la Administradora de Riesgos Laborales.

29. El proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad se ejecuta de acuerdo al Plan Institucional de Capacitaciones y a los contenidos del Manual de Inducción y Reinducción.

30. El Plan de Cargos y Asignaciones de la Empresa Social del Estado y sus modificaciones se presentar a la Junta Directiva, de acuerdo a las disposiciones laborales y salariales aplicables a las Empresas Sociales del Estado.

31. Los funcionarios bajo su dependencia se nombran y remueven de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

32. Los modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana se diseñan según las disposiciones constitucionales y reglamentarias vigentes.

33. Por el cumplimiento de las actividades extramurales tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población se propende con criterios de calidad, eficacia y eficiencia.

34. Los mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios y atender las quejas y sugerencias se diseñan de manera oportuna.

35. Las políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio se diseñan con oportunidad, eficiencia y pertinencia cuando así sea requerido.

36. La entidad es representada legalmente judicial y extrajudicialmente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

37. El gasto en la Empresa Social del Estado se ordena con criterios de racionalidad y transparencia.

38. Las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales se firman de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las disposiciones laborales vigentes.

39. La realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud se contratan con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas según la capacidad resolutiva y el portafolio de servicios de la Empresa Social del Estado con criterios de economía y racionalidad.

40. El adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo se realizar cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

41. La segunda instancia en las acciones disciplinarias que adelante la Empresa Social del Estado se ejercer de conformidad con lo establecido en el código disciplinario único.

    Los incidentes y eventos adversos que se presenten en la Institución se reportan en el formato establecido, de manera oportuna y continua.

42. Los accidentes laborales acontecidos en la Empresa Social del Estado se reportan en los formatos preestablecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de manera oportuna.

43. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo se reportan a la instancia competente, de manera oportuna y se participa activamente en la toma de correctivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA	**CLASE**
USUARIOS:	Internos y externos.
ENTIDADES:	Internacionales, Nacionales y Territoriales.
COMUNICACIÓN:	Digital, página web, chat.
INFORMACIÓN:	Verbal, presencial, digital: ✓ Informes de gestión. ✓ Rendición de cuentas. ✓ Actos administrativos. ✓ Comunicaciones oficiales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Perfil epidemiológico de la comunidad.
2. Protocolos de vigilancia epidemiológica.
3. Diagnóstico municipal de salud.
4. Formulación de planes, programas y proyectos de intervención en salud.
5. Informática Básica.
6. Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
7. Formulación del Plan de Desarrollo Institucional y de sus planes operativos.
8. Formulación de manuales y guías para el sector salud.
9. Evaluación de servicios de salud.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Medicina basada en evidencia.
12. Legislación laboral para el sector salud y de salud ocupacional.
13. Legislación presupuestal, contable y tributaria.
14. Administración financiera.
15. Estatuto orgánico del presupuesto.
16. Legislación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
17. Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión de Insumos.
18. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
19. Sistema de Control Interno.
20. Modelo Estándar de Control Interno.
21. Sistema de referencia y contrarreferencia.

22. Plan Institucional de Capacitaciones.
23. Legislación sobre participación ciudadana en salud.
24. Plan Obligatorio de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
25. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
26. Código Disciplinario Único.
27. Plan para la Prevención, Atención y Recuperación de Emergencias Hospitalarias.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Pruebas orales y/o escritas de los criterios de desempeño 1, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 20, 22, 25, 29, 30, 31, 32, 36 y 38.

DE PRODUCTO:

- Plan de Desarrollo Institucional y sus Planes Operativos; Manuales, Guías y Protocolos del Área; Presupuesto de Ingresos y Gastos, Sistema Contable y de Costos, Plan de Cargos y Asignaciones, Actos administrativos y Contratos.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa del desempeño en los criterios 2, 3, 5, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43 y 44.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias de la salud	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud

Experiencia
Experiencia profesional de un (1) año.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo.
Denominación del empleo:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO.
Clasificación del empleo:	De libre nombramiento y remoción.
Código:	0.90.
Grado:	04.
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Gerencia.
Cargo del jefe inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado.
Área:	Área de dirección.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en los procesos de planificación, organización adquisición, utilización, optimización y control

de los recursos humanos, físicos, financieros, materiales y tecnológicos, de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y en el plan de desarrollo institucional para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la Gerencia de la Empresa Social del Estado el plan de trabajo, en cumplimiento al propósito principal del área administrativa y financiera, con responsabilidad y eficiencia.
2. Dirigir el grupo de trabajo del área administrativa y financiera de la Empresa Social del Estado, conforme al organigrama de la institución, con eficiencia y eficacia.
3. Elaborar la programación de actividades de los funcionarios de las unidades funcionales del área administrativa y financiera de manera equitativa y según las necesidades de la empresa.
4. Participar en la formulación y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa Social del Estado de cada vigencia fiscal, en forma eficiente y eficaz; de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera.
5. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el manejo financiero y la contabilidad pública, según la normatividad vigente.
6. Realizar los pagos a los proveedores y acreedores de la Empresa Social del Estado, con celeridad y certeza.
7. Velar para que los recursos financieros de la institución se recauden y se ejecuten de acuerdo a la programación establecida, con honestidad y confiabilidad.
8. Participar en los comités y actividades de capacitación programadas por la Empresa Social del Estado, o en las que se comisione, de manera oportuna, activa y confiable.
9. Velar por el buen funcionamiento y adecuado manejo de los equipos, instrumentos, elementos y documentos a su cuidado, de manera responsable.
10. Coordinar el archivo y custodia de todos los documentos generados en área administrativa y financiera de acuerdo a las políticas institucionales, de manera responsable y efectiva.
11. Recibir y enviar la correspondencia siguiendo las políticas institucionales plasmadas en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información, en el Plan de Gestión Documental (PGD) y en el Programa Institucional de Archivos (PINAR).

12. Coordinar el reporte de información de las diferentes unidades funcionales, requeridos por los entes de vigilancia y control, o por las directivas de la Empresa Social del Estado acorde con la delegación conferida por la gerencia, de manera oportuna, completa, veraz y verificable.

13. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y los planes operativos, que sean programados para este fin, cumpliendo con las tareas asignadas, de manera responsable y activa.

14. Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones de bienes y servicios según lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

15. Participar en la elaboración, actualización y difusión de planes, programas, manuales, protocolos, proyectos y demás documentos relacionados con el área, de manera proactiva.

16. Participar y/o realizar las auditorías programadas, utilizando los formatos y lineamientos necesarios. de manera clara, oportuna y confiable.

17. Conocer las condiciones de los contratos que celebra la institución, de manera oportuna y confiable, con el fin de realizar los procesos de supervisión y control que le sean encomendados, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y al Estatuto Contractual.

18. Gestionar la adquisición oportuna de los bienes, suministros y servicios requeridos según los contenidos del Plan Anual de Adquisiciones.

19. Coordinar la elaboración, actualización y control de los inventarios de suministros de consumo y bienes devolutivos de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

20. Recopilar los datos requeridos para el cálculo y análisis de los indicadores de gestión requeridos por la dirección, por las Entidades Responsables de Pago (ERP) y por los órganos de vigilancia y control de manera eficiente y eficaz, según lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información.

21. Tramitar con las Entidades Responsables de Pago (ERP) el cobro de las licencias por enfermedad, maternidad y paternidad de los funcionarios de la Empresa Social del Estado, de manera pertinente y oportuna.

22. Gestionar la actualización de todas las pólizas de seguros de la Empresa Social del Estado, en forma oportuna y efectiva.

23. Implementar y aplicar una metodología que permita establecer las necesidades de recurso humano de la institución, de manera objetiva y cuantitativa.

24. Participar en la formulación anual del Plan de Cargos y Asignaciones, según las necesidades de la Empresa Social del Estado y de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión

del Talento Humano.

25. Gestionar la realización de las actividades de inducción y reinducción de todos los empleados de la empresa, en forma diligente y oportuna.

26. Gestionar la afiliación de los nuevos empleados de la empresa al sistema de seguridad social, según los lineamientos del Sistema Integral de Seguridad Social.

27. Promover la ejecución de las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos laborales de manera diligente, según los contenidos del Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.

28. Liquidar la nómina con todas sus novedades, en forma oportuna, efectiva y veraz.

29. Realizar las liquidaciones de las horas extras, recargos nocturnos, trabajo en dominicales y festivos y todas las novedades de nómina, generadas por los funcionarios en forma clara y oportuna.

30. Diligenciar y tramitar el pago de la seguridad social de todos los empleados de la empresa, correctamente.

31. Tramitar la liquidación definitiva de prestaciones sociales de los empleados que terminen su vinculación laboral con la empresa correcta y oportunamente.

32. Coordinar y participar activamente en las actividades del Grupo Formal de Trabajo de Control Interno Disciplinario según lo establecido en el Código Disciplinario Único vigente.

33. Realizar la evaluación de desempeño a los empleados de carrera en las fechas indicadas y según los objetivos planteados.

34. Expedir certificaciones y constancias laborales siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

35. Proyectar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y áreas locativas de la institución, anualmente, según los requerimientos de la empresa y la normatividad vigente, con oportunidad y diligencia.

36. Programar las actividades a realizar por el operario de mantenimiento, según lo establecido en el plan de mantenimiento para garantizar el buen estado de los equipos y las áreas locativas.

37. Regular el proceso de mantenimiento preventivo, correctivo y de calibración de todos los equipos de la institución con dinamismo y efectividad.

38. Reportar los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, en el formato establecido, de manera oportuna y continua.

39. Participar en el proceso de Control Interno de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual.
40. Identificar los factores de riesgo del área administrativa y financiera e informar a la gerencia o área encargada de tomar los correctivos, de manera eficiente y oportuna.
41. Realizar un adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
42. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de trabajo se coordina con la Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, en cumplimiento al propósito principal del área administrativa y financiera, con responsabilidad y eficiencia.
2. El grupo de trabajo del área administrativa y financiera de la Empresa Social del Estado se dirige conforme al organigrama de la institución, con eficiencia y eficacia.
3. La programación de actividades de los funcionarios de las unidades funcionales del área administrativa y financiera se elabora de manera equitativa, según las necesidades de la empresa.
4. En la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado de cada vigencia fiscal se participa en forma eficiente y eficaz.
5. El cumplimiento de las normas que regulan el manejo financiero y la contabilidad pública se vigila según la normatividad vigente.
6. Los pagos a los proveedores y acreedores de la Empresa Social del Estado se realizan con celeridad y certeza.
7. El recaudo de los recursos financieros de la institución se ejecuta de acuerdo a la programación establecida, con honestidad y confiabilidad.
8. En los comités y actividades de capacitación programados por la Empresa Social del Estado, o en las que se comisione, se participa de manera oportuna, activa y confiable.
9. El buen funcionamiento y adecuado manejo de los equipos, instrumentos, elementos y documentos a su cuidado, se realiza de manera responsable.

10. El archivo y custodia de todos los documentos generados en el área administrativa y financiera se coordina de acuerdo a las políticas institucionales, de manera responsable y efectiva.

11. La correspondencia se recibe y envía siguiendo las políticas institucionales plasmadas en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información, en el Plan de Gestión Documental (PGD) y en el Programa Institucional de Archivos (PINAR).

12. Los reportes de información de las diferentes unidades funcionales, requeridos por los entes de vigilancia y control, o por las directivas de la Empresa Social del Estado se coordina acorde con la delegación conferida por la gerencia, de manera oportuna, completa, veraz y verificable.

13. En la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y de los planesoperativos se participa cumpliendo con las tareas asignadas, de manera responsable y activa.

14. En la elaboración del Plan de Adquisiciones de bienes y servicios se participa según lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

15. En la elaboración, actualización y difusión de planes, programas, manuales, protocolos, proyectos y demás documentos relacionados con el área se participa de manera proactiva.

16. En las auditorías programadas se participa y/o se realizan utilizando los formatos y lineamientos necesarios. de manera clara, oportuna y confiable.

17. Las condiciones de los contratos que celebra la institución son conocidas de manera oportuna y confiable, con el fin de realizar los procesos de supervisión y control que le sean encomendados, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y al Estatuto Contractual.

18. La adquisición de los bienes, suministros y servicios requeridos se gestiona oportunamente según los contenidos del Plan Anual de Adquisiciones.

19. La elaboración, actualización y control de los inventarios de suministros de consumo y bienes devolutivos se coordina de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

20. Los datos requeridos para el cálculo y análisis de los indicadores de gestión requeridos por la dirección, por las Entidades Responsables de Pago (ERP) y por los órganos de vigilancia y control se recopilan de manera eficiente y eficaz, según lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información.

21. El cobro de las licencias por enfermedad, maternidad y paternidad de los funcionarios de la Empresa Social del Estado se tramita con las Entidades Responsables de Pago (ERP) de manera pertinente y oportuna.

22. La expedición y/o renovación de todas las pólizas de seguros de la Empresa Social del Estado se gestiona en forma oportuna y efectiva.

23. La metodología que permite establecer las necesidades de recurso humano de la institución se implementa y aplica de manera objetiva y cuantitativa.

24. En la formulación anual del Plan de Cargos y Asignaciones se participa según lasnecesidades de la Empresa Social del Estado, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.

25. La realización de las actividades de inducción y reinducción de los empleados de la Empresa Social del Estado se gestiona en forma diligente y oportuna.

26. La afiliación de los nuevos empleados de la Empresa Social del Estado al sistema de seguridad social es gestionada según los lineamientos del Sistema Integral de Seguridad Social.

27. La ejecución de las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos Laborales es promovida de manera diligente, según los contenidos del Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.

28. La nómina con todas sus novedades se liquidar en forma oportuna, efectiva y veraz.

29. Las horas extras, recargos nocturnos, trabajo en dominicales y festivos y todas las novedades de nómina generadas por los funcionarios se liquidan en forma clara y oportuna.

30. El pago de la seguridad social de todos los empleados de la empresa se diligencia y tramita sin errores.

31. La liquidación definitiva de prestaciones sociales de los empleados que terminan su vinculación laboral con la Empresa Social del Estado se tramita correcta y oportunamente.

32. Las actividades del Grupo Formal de Trabajo de Control Interno Disciplinario son coordinadas activamente según lo establecido en el Código Disciplinario Único vigente.

33. La evaluación del desempeño a los empleados de carrera y en periodo de prueba se realiza en las fechas indicadas, según los objetivos planteados.

34. Las certificaciones y constancias laborales se expiden siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

35. El Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y áreas locativas de la institución, se formula anualmente, según los requerimientos de la Empresa Social del Estado y la normatividad vigente, con oportunidad y diligencia.

36. Las actividades a realizar por el operario de mantenimiento se programan según lo establecido en el Plan de Mantenimiento para garantizar el buen estado de los equipos y las áreas locativas.

37. Al proceso de mantenimiento preventivo, correctivo y de calibración de todos los equipos de la

institución se le realiza regulación con dinamismo y efectividad.

38. Los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución se reportan en el formato establecido, de manera oportuna y continua.

39. En el proceso de Control Interno de la Empresa Social del Estado se participa de manera activa, pertinente y puntual.

40. Los factores de riesgo del área administrativa y financiera se identifican y de ellos se informar a la gerencia o área encargada de tomar los correctivos, de manera eficiente y oportuna.

41. El desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realiza adecuadamente cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA:	**CLASE:**
ENTIDADES:	Territoriales y Nacionales, públicas o privadas.
INFORMACIÓN:	Digital, Correo electrónico, oficios : ✓ Actas, ✓ Informes, ✓ Manuales, ✓ Planes, ✓ Autoliquidaciones, ✓ Aplicativos
COMUNICACIÓN:	Verbal, digital, telefónica.
USUARIOS:	Internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión de bienes y suministros.

2. Comunicación Asertiva.
3. Normatividad del talento humano.
4. Normas Gestión Documental.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Plan de Mantenimiento Hospitalario.
7. Plan de Desarrollo Institucional.
8. Plan de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, PAMEC.
9. Normatividad del Sistema de Control Interno.
10. Plan de Gestión de Residuos Sólidos.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

Prueba verbal o escrita de los criterios: 5, 11, 17, 18, 19, 23, 32, 33, 34, 39 y 41.

DE PRODUCTO:

- Programación de actividades de los funcionarios de las unidades funcionales del área administrativa y financiera.
- Nómina.
- Liquidación de prestaciones sociales.
- Presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Adquisiciones.
- Plan de Cargos y Asignaciones.
- Plan Institucional de Capacitaciones.
- Plan de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos Laborales
- Evaluaciones del desempeño de los empleados de carrera y en periodo de prueba.
- Plan de Mantenimiento

DE DESEMPEÑO:

Observación directa de los criterios: 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 15, 16, 20, 21, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 36, 37, 38, 40.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Economía, administración, contaduría y afines	Administración, Contaduría Pública. Economía, o afines.
Ciencias sociales y humanas.	Derecho y afines.

Experiencia
No aplica.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo.
Denominación del empleo:	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD.
Clasificación del empleo:	De libre nombramiento y remoción.
Código:	0.90.
Grado:	10.
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Gerencia.
Cargo del jefe inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado.
Área:	Área de dirección.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la prestación de servicios de salud, de primer nivel de complejidad, que ofrece la Empresa

Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia de conformidad con lo establecido en el sistema general de seguridad social en salud y en el plan de desarrollo institucional vigente, para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de la población concordiana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar una metodología que permita establecer los requerimientos de recurso humano de cada una de las unidades funcionales que integran el área de atención al usuario de manera objetiva, cuantitativa y periódica.
2. Participar con la oficina de gestión del talento humano en los procesos de selección y vinculación de funcionarios para el área de atención al usuario cuando así sea requerido de manera confiable y responsable.
3. Elaborar o delegar la elaboración de la programación de actividades de los funcionarios que integran cada una de las unidades funcionales del área de atención al usuario de manera equitativa y con la periodicidad requerida
4. Liquidar o delegar la liquidación de las horas asignadas a los funcionarios en la programación de actividades mensualmente en forma oportuna ,responsable y confiable
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa a cargo, en el tiempo establecido, de manera oportuna, honesta y transparente.
6. Promover la realización de actividades de educación en salud para el personal del área de atención al usuario de conformidad con lo establecido en el plan institucional de capacitaciones con criterios de continuidad y responsabilidad
7. Participar en las reuniones de los comités de la empresa social del estado cuando este sea programado en forma activa, pertinente y puntual.
8. Coordinar con el área de apoyo logístico la distribución de los recursos materiales y tecnológicos para el área de atención al usuario cuando estos sean requeridos en forma oportuna y eficaz
9. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
10. Procurar que el sistema de referencia y contra referencia cumpla con criterios integralidad y oportunidad conforme las necesidades de los usuarios.
11. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, en las diferentes

reuniones que sean programadas para este fin, de manera responsable y activa.

12. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de manuales, guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.

13. Aplicar los instrumentos diseñados para evaluar el cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades funcionales que integran el área de atención al usuario periódicamente conforme lo requerido por el área de dirección de la empresa, por los entes de vigilancia y control y/o por los usuarios - clientes. en forma oportuna y confiable

14. Analizar los resultados arrojados por los instrumentos diseñados para evaluar el cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades funcionales que integran el área de atención al usuario periódicamente conforme lo requerido por el área de dirección de la empresa, por los entes de vigilancia y control y/o por los usuarios - clientes. en forma continua y veraz.

15. Presentar al área de dirección, a los usuarios - clientes y/o a los entes de vigilancia y control informes de los análisis realizados respecto al cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades funcionales que integran el área de atención al usuario de manera gráfica y/o en tablas, con la oportunidad y la continuidad prevista.

16. Presentar al área de dirección, a los usuarios - clientes y/o a los entes de vigilancia y control informes de los análisis realizados respecto al cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades funcionales que integran el área de atención al usuario de manera gráfica y/o en tablas, con la oportunidad y la continuidad prevista.

17. Realizar medición, análisis y reporte de indicadores requeridos por los comités de manera oportuna y confiable.

18. Articular con los procesos misionales y de apoyo las acciones requeridas para lograr una prestación de los servicios de salud de manera eficaz y oportuna.

19. Formular planes de mejoramiento cuando las actividades desarrolladas por las unidades funcionales del área de atención al usuario no se cumplan de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo institucional, en los ´planes operativos, en los requerimientos de los usuarios clientes y de los entes de vigilancia y control en forma pertinente, continua y oportuna.

20. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento con la periodicidad requerida por el área de dirección de la empresa social del estado en forma oportuna y eficiente.

21. Realizar evaluación y análisis de las historias clínicas propias del proceso a cargo incluido en la normatividad, sistema de calidad y proponer estrategias de mejoramiento en forma oportuna y eficiente.

22. Coordinar y evaluar las actividades docente asistencial de conformidad con lo establecido en los convenios suscritos para el efecto y en los requerimientos de la Empresa Social del Estado de

manera responsable y oportuna.

23. Realizar adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
24. Reportar los accidentes laborales acontecidos en la empresa social del estado en los formatos preestablecidos por la administradora de riesgos laborales (ARL), de manera oportuna.
25. Colaborar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para las personas o la comunidad según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos.
26. Participar en la actualización del portafolio de servicios cuando este requiera ser modificado en forma activa y continua.
27. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño con oportunidad y eficiencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Para los requerimientos de recurso humano, de cada una de las unidades funcionales que integran el área de atención al usuario, se desarrollan y se aplican metodologías de manera objetiva, cuantitativa y periódica.
2. Con la oficina de gestión del talento humano en los procesos de selección y vinculación de funcionarios para el área de atención al usuario se participa cuando así sea requerido de manera confiable y responsable.
3. Para la programación de actividades de los funcionarios que integran cada una de las unidades funcionales del área de atención al usuario se elaboran o se delega su elaboración de manera equitativa y con la periodicidad requerida.
4. La liquidación de las horas asignadas a los funcionarios en la programación de actividades, mensualmente se liquidan o se delega esta en forma oportuna, responsable y confiable.
5. La evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa a cargo se realizan, en el tiempo establecido, de manera oportuna, honesta y transparente.
6. En la realización de actividades de educación en salud para el personal del área de atención al usuario se promueven de conformidad con lo establecido en el plan institucional de capacitaciones con criterios de continuidad y responsabilidad.
7. En las reuniones de los comités de la empresa social del estado cuando este sea programado se

participa en forma activa, pertinente y puntual.

8. Con el área de apoyo logístico se coordina la distribución de los recursos materiales y tecnológicos para el área de atención al usuario cuando estos sean requeridos en forma oportuna y eficaz.

9. Los informes de insumos requeridos se le presentan al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.

10. El sistema de referencia y contra referencia se procura que cumplan con criterios integralidad y oportunidad conforme las necesidades de los usuarios.

11. En la formulación y evaluación del plan de desarrollo institucional, en las diferentes reuniones que son programadas para este fin, con la participación del personal de manera responsable y activa.

12. En el diseño, formulación, socialización e implementación de manuales, guías y protocolos del área, se contó con la participación del personal cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.

13. Los instrumentos diseñados para evaluar el cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades funcionales que integran el área de atención al usuario periódicamente conforme lo requerido por el área de dirección de la empresa, por los entes de vigilancia y control y/o por los usuarios - clientes. se aplican en forma oportuna y confiable.

14. Los resultados arrojados por los instrumentos diseñados para evaluar el cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades funcionales que integran el área de atención al usuario se analizan periódicamente conforme lo requerido por el área de dirección de la empresa, por los entes de vigilancia y control y/o por los usuarios - clientes. en forma continua y veraz.

15. A las área de dirección, a la de los usuarios - clientes y/o a los entes de vigilancia y control se presenta informes de los análisis realizados respecto al cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades funcionales que Integran el área de atención al usuario de manera gráfica y/o en tablas, con la oportunidad y la continuidad prevista.

16. Los eventos adversos y de los incidentes en la atención ocurridos en el área de atención al usuario se elabora un análisis cuando estos se presenten conforme al manual o guía con criterios de oportunidad y continuidad.

17. A los indicadores requeridos por los comités se les realiza medición, análisis se reporte de manera oportuna y confiable.

18. Los procesos misionales y de apoyo y las acciones requeridas se articulan para lograr una prestación de los servicios de salud de manera eficaz y oportuna.

19. Cuando las actividades desarrolladas por las unidades funcionales del área de atención al usuario

no se cumplan de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo institucional, en los ´planes operativos, en los requerimientos de los usuarios clientes y de los entes de vigilancia y control se les formula planes de mejora en forma pertinente, continua y oportuna.

20. Para el cumplimiento de los planes de mejoramiento se verifican con la periodicidad requerida por el área de dirección de la empresa social del estado en forma oportuna y eficiente.
21. A las historias clínicas propias del proceso a cargo incluidas en la normatividad, sistema de calidad se les realiza evaluación , análisis y se proponen estrategias de mejoramiento en forma oportuna y eficiente
22. Las actividades docente asistenciales de conformidad con lo establecido en los convenios suscritos para el efecto y en los requerimientos de la empresa social del estado se coordinan y evaluar de manera responsable y oportuna.
23. A los residuos generados en el área de trabajo, se les realiza un adecuado desecho y disposición final, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
24. Los accidentes laborales acontecidos en la empresa social del estado se reportan en los formatos preestablecidos por la administradora de riesgos laborales (ARL), de manera oportuna.
25. En la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para las personas o la comunidad se colabora según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos.
26. En la actualización del portafolio de servicios se participa cuando este requiera ser modificado en forma activa y continua

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA:	**CLASE:**
ENTIDADES	Del Orden Nacional, territorial, privadas y públicas
INFORMACIÓN	Verbal, digital, escrita: ✓ Resultados de evaluación de historias clínicas ✓ Informe de indicadores

	✓ Evaluación de desempeño de funcionario a cargo ✓ Controles de calidad internos y externos ✓ Registro de remisión de muestras y reporte de estos resultados ✓ Reporte de solicitud de insumos
COMUNICACIÓN	Verbal, digital, escrita, presencial.
USUARIOS	Internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Formulación y diseño de cuadro de turno.
2. Manual de selección y vinculación del recurso humano
3. Programación de actividades.
4. Manual de incentivos laborales.
5. Manual de carrera administrativa.
6. Comunicación asertiva.
7. Programación y gestión de comités.
8. Plan de gestión de inventarios.
9. Manual de stock de insumos y medicamentos.
10. Manual de referencia y contrarreferencia.
11. Plan operativo y desarrollo institucional.
12. Indicadores de gestión gerencial. calidad.
13. Evaluación e interpretación de indicadores.
14. Conocimiento de sistema de básico de cómputos y Excel.
15. Manual de seguridad del paciente y sistema de gestión de la calidad.

16. Indicadores de calidad, de producción y oportunidad.
17. Plataforma estratégica institucional.
18. Formulación de planes de mejora.
19. Sistema general de seguridad social en salud.
20. Normatividad de historias clínicas.
21. Convenios docente asistencial.
22. Normas del sistema general de riesgo laboral y seguridad y salud en el trabajo.
23. Guías y protocolos de vigilancia de eventos de Salud Pública.
24. Portafolio de servicios.
25. Comunicación Asertiva.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba verbal o escrita de los criterios:11 a 16

DE PRODUCTO:

- Manuales, guías y protocolos,
- Indicadores de calidad, alerta y oportunidad,
- Resultados de evaluación de historia clínicas,
- Cuadros de turno,
- Horas extras y laboradas,
- Accidentes laborales.

- **DE DESEMPEÑO:**

- Observación directa de los criterios: revisión de historias clínicas e, indicadores presentados en los comités.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias de la salud	Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud

Experiencia
Experiencia profesional de un (1) año.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor.
Denominación del empleo:	ASESOR (CONTROL INTERNO).
Clasificación del empleo:	De periodo fijo.
Código:	1.05.
Grado:	04.
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Gerencia.
Cargo del jefe inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado.
Área:	Área de dirección.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que la gestión administrativa de la Empresa Social del Estado, Hospital San Juan de Dios, del municipio de Concordia, cumpla con la misión y los objetivos propuestos con eficiencia y eficacia en desempeño del componente de evaluación independiente, y como asesor, evaluador, integrador y

dinamizador del Sistema de Control Interno con miras a mejorar la cultura organizacional y, por ende, a contribuir con la productividad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las actividades del Sistema de Control Interno, en la Empresa Social del Estado, Hospital San Juan de Dios, con pertinencia, responsabilidad, continuidad, eficiencia y eficacia.
2. Dirigir los procesos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de la Empresa, con oportunidad, seguridad, efectividad, eficiencia, eficacia y accesibilidad.
3. Organizar las actividades de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de la Empresa, con responsabilidad, efectividad, eficiencia y eficacia.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, con pertinencia, responsabilidad y accesibilidad.
5. Controlar, en la Empresa, que las actividades del Control interno Disciplinario, se ejerzan adecuadamente, con pertinencia, responsabilidad y eficacia.
6. Verificar que los controles aplicados en las actividades administrativas de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Velar porque la normatividad vigente y las políticas de la organización, se cumplan con eficiencia, efectividad, eficacia y responsabilidad.
8. Recomendar que el cumplimiento de la normatividad y las políticas de la organización se lleven con oportunidad, pertinencia, eficiencia, eficiencia y responsabilidad.
9. Servir de apoyo a los directivos de la Empresa, en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados, con oportunidad, pertinencia, efectividad, eficiencia y eficacia.
10. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad sean los necesarios, con eficiencia y eficacia.
11. Recomendar que los procesos relacionados con la información de la entidad sean los necesarios, con oportunidad, responsabilidad, efectividad, eficiencia y eficacia.
12. Fomentar en toda la organización, la formación de una Cultura del Autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo, con pertinencia y responsabilidad.

13. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, de manera adecuada y eficiente.

14. Verificar que la aplicación de la participación ciudadana, se aplique de manera adecuada, efectiva, pertinente y eficiente.

15. Mantener informados, a los Directivos de la Empresa, acerca del estado del Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de manera oportuna, efectiva y eficiente.

16. Realizar el informe Ejecutivo anual, dada la normatividad del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, con pertinencia, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

17. Enviar el informe Ejecutivo Anual en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP; con pertinencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia y efectividad.

18. Presentar el informe de insumos requeridos, al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.

19. Implementar la lucha contra la corrupción de manera permanente y oportuna, teniendo presente la toma de decisiones asertivas y en el tiempo indicado.

20. Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen en este contexto, de manera oportuna, pertinente, eficiente y eficaz.

21. Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Entidad, con el fin de determinar su coherencia con los resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

22. Utilizar los recursos e insumos requeridos, en la Empresa, de manera eficiente y racional.

23. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.

24. Participar en la actualización de los manuales del área cumpliendo con lo requerido, de manera oportuna.

25. Disponer los residuos hospitalarios generados en el área de trabajo, adecuadamente de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

26. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades del Sistema de Control Interno, en la Empresa Social del Estado, Hospital San Juan de Dios, se planeará con pertinencia, responsabilidad, continuidad, eficiencia y eficacia
2. Los procesos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de la Empresa, se dirigirán con oportunidad, seguridad, efectividad, eficiencia, eficacia y accesibilidad.
3. Las actividades de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de la Empresa, serán organizadas con responsabilidad, efectividad, eficiencia y eficacia.
4. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, serán verificados para que se cumplan por los responsables de su ejecución, con pertinencia, responsabilidad y accesibilidad.
5. Las actividades del Control interno Disciplinario, se controlarán, en la Empresa para que se ejerzan adecuadamente, con pertinencia, responsabilidad y eficacia.
6. Los controles aplicados en las actividades administrativas de la organización, se verificarán que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. La normatividad vigente y las políticas de la organización, se velar para que se cumplan con eficiencia, efectividad, eficacia y responsabilidad.
8. El cumplimiento de la normatividad y las políticas de la organización, se recomendarán para que se lleven con oportunidad, pertinencia, eficiencia, eficiencia y responsabilidad.
9. A los directivos de la Empresa, en el proceso de toma de decisiones, se servirá de apoyo a fin de que se obtengan los resultados esperados, con oportunidad, pertinencia, efectividad, eficiencia y eficacia.
10. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad sean los necesarios, con eficiencia y eficacia.
11. Los procesos relacionados con la información de la entidad, se recomendarán los que sean necesarios, con oportunidad, responsabilidad, efectividad, eficiencia y eficacia.
12. En toda la organización, se fomentará la formación de una Cultura del Autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo, con pertinencia, responsabilidad.
13. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, se evaluará de manera adecuada y eficiente.

14. La aplicación de la participación ciudadana, se verificará que se aplique, de manera adecuada, efectiva, pertinente y eficiente
15. A los Directivos de la Empresa, se mantendrán informados, acerca del estado del Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de manera oportuna, efectiva y eficiente.
16. El informe Ejecutivo anual, dada la normatividad del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, se realizará con pertinencia, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
17. El informe Ejecutivo Anual, se enviará por el aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP; con pertinencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia y efectividad.
18. El informe de insumos requeridos, al Auxiliar Administrativo (Almacenista), se presentará por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad y de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.
19. La lucha contra la corrupción, se implementará de manera permanente y oportuna, teniendo presente la toma de decisiones asertivas y en el tiempo indicado.
20. Los niveles de autoridad y responsabilidad, se evaluarán que estén claramente definidos y que todas las acciones desarrolladas por la Entidad, se enmarquen en este contexto, de manera oportuna, pertinente, eficiente y eficaz.
21. Los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Entidad, se evaluarán con el fin de determinar su coherencia con los resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
22. Los recursos e insumos requeridos de la Empresa, se utilizarán de manera eficiente y racional.
23. En la elaboración y control del inventario de su área de trabajo, se colaborará cuando sea requerido.
24. En la actualización de los manuales del área, se participará, cumpliendo con lo requerido, de manera oportuna.
25. Los residuos hospitalarios generados en el área de trabajo, se dispondrán adecuadamente, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA	**CLASE**
USUARIOS:	Internos y externos.

ENTIDADES:	Nacionales y Territoriales.
COMUNICACIÓN:	Digital, página web, chat.
INFORMACIÓN:	Verbal, presencial, digital: ✓ Auditorias, ✓ Evaluaciones, ✓ Planes, ✓ Proyectos. ✓ Informes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del sistema de control interno.
2. Proceso Administrativo Empresarial.
3. Plan de Desarrollo Institucional.
4. Comunicación Asertiva.
5. Plan de Gestión del Riesgo.
6. Auditoria, Gestión y Control.
7. Plan Anticorrupción y Atención al Usuario.
8. Cultura del Autocontrol.
9. Misión, visión y proyectos empresariales.
10. Plan de Administración y Gestión de Bienes
11. Plan de Gestión de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA)
12. Administración de Personal.
13. Plan Institucional de Capacitación.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

Pruebas escritas de los criterios de desempeño 1, 6, 8, 9, 10, 15

DE PRODUCTO:

Informe ejecutivo anual,
Auditorias,
Planes de mejoramiento.

DE DESEMPEÑO:

Observación directa del desempeño en los criterios 2, 3, 4, 5, 7, 11, 12, 13, 18.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Economía, administración, contaduría y afines	Administración, Contaduría Pública. Economía, o afines.

Experiencia
Experiencia específica relacionada con el cargo de tres (3) años.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	MÉDICO GENERAL.
Clasificación del empleo:	De carrera administrativa.
Código:	2.11.
Grado:	17.
Número de cargos:	Dos (2).
Dependencia:	Subgerencia de servicios de salud.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente de servicios de salud.
Área:	Área de atención al usuario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades médicas de consulta externa, urgencias, promoción de la salud y prevención de la enfermedad en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, basados en una atención humanizada, en los protocolos de atención de la institución, con criterios de pertinencia, accesibilidad continuidad, oportunidad, seguridad, eficiencia, efectividad, aceptabilidad y la normatividad vigente del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, para resolver las necesidades de salud de los usuarios y así contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Concordia, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en el adecuado manejo de la Historia Clínica y demás documentos que se involucren con el área, de acuerdo con las normas Institucionales.
2. Realizar diagnósticos acertados y oportunos basados en signos clínicos o estudios complementarios.
3. Prescribir las formulas médicas, de manera clara, completa y oportuna según protocolos de atención definidos por la institución.
4. Realizar y/o prescribir procedimientos para el tratamiento y/o diagnóstico de manera pertinente, segura y oportuna, según protocolos definidos por la institución.
5. Prescribir ayudas de laboratorio o imágenes diagnósticas para aclarar un diagnóstico o definir el

tratamiento de una patología que clínicamente no oriente a una conducta clara, de manera oportuna y clara.

6. Informar y orientar al usuario y a su familia, su condición clínica y opciones de tratamiento, con asertividad y oportunidad.
7. Informar al usuario sus deberes y derechos, con claridad y oportunidad.
8. Diligenciar el anexo técnico y demás registros definidos por la institución para remitir un usuario de manera ambulatoria, prioritaria o urgente, con oportunidad y eficiencia.
9. Acompañar el usuario en el transporte asistencial básico cuando las condiciones clínicas del paciente lo ameriten contando con la certificación de soporte vital básico y avanzado, de manera oportuna y con asertividad.
10. Diligenciar las necropsias y reconocimientos medico legales cuando la autoridad competente lo solicite de manera completa, veraz y oportuna.
11. Reportar los incidentes y eventos adversos, que se presenten en la Institución, en el formato establecido, de manera oportuna y continua.
12. Participar en los comités de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual.
13. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales, guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
14. Realizar reportes de vigilancia epidemiológica de manera clara, completa y oportuna durante el proceso de atención del usuario.
15. Suministrar los datos estadísticos requeridos, por los diferentes comités institucionales, de manera veraz, confiable y responsable.
16. Utilizar los recursos e insumos requeridos de manera eficiente y racional.
17. Realizar adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
18. Presentar el informe de insumos requeridos a la Subgerencia de Servicios de Salud para su posterior presentación al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
19. Reportar los accidentes laborales acontecidos en la Empresa Social del Estado en los formatos preestablecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de manera oportuna.

20. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En el adecuado manejo de la Historia Clínica y demás documentos que se involucren con el área, se intervendrá de acuerdo con las normas Institucionales.
2. Los diagnósticos se realizaran de manera acertada y oportuna, basados en signos clínicos o estudios complementarios.
3. Las formulas médicas se prescribirán de manera clara, completa y oportuna según protocolos de atención definidos por la institución.
4. Los procedimientos para el tratamiento y/o diagnostico se realizaran y prescribirán de manera pertinente, segura y oportuna, según protocolos definidos por la institución.
5. Las ayudas de laboratorio o imágenes diagnósticas para aclarar un diagnóstico o definir el tratamiento de una patología que clínicamente no oriente a una conducta clara, se prescribirán de manera oportuna y clara.
6. Al usuario y a su familia, se informará y orientará su condición clínica y opciones de tratamiento, con asertividad y oportunidad.
7. Al usuario se le informarán sus deberes y derechos, con claridad y oportunidad.
8. El anexo técnico y demás registros definidos por la institución para remitir un usuario de manera ambulatoria, prioritaria o urgente, se diligenciará de manera oportuna y eficiente.
9. En el transporte asistencial básico, cuando las condiciones clínicas del paciente lo ameriten, contando con la certificación de soporte vital básico y avanzado. El usuario se acompañará de manera oportuna y con asertividad.
10. Las necropsias y reconocimientos médico legales, cuando la autoridad competente lo solicite, se diligenciaran de manera completa, veraz y oportuna.
11. Los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, se reportarán en el formato establecido, de manera oportuna y continua.

12. En los comités de la Empresa Social del Estado, se participará de manera activa, pertinente y puntual.
13. En el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales, guías y protocolos del área, se participará cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
14. Los reportes de vigilancia epidemiológica, se realizarán de manera clara, completa y oportuna durante el proceso de atención del usuario.
15. los datos estadísticos requeridos por los diferentes comités institucionales, se suministrarán de manera veraz, confiable y responsable.
16. Los recursos e insumos requeridos se utilizarán de manera eficiente y racional.
17. El adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realizará cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
18. El informe de insumos requeridos, se presentará a la Subgerencia de Servicios de Salud para su posterior presentación al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.
19. Los accidentes laborales acontecidos en la Empresa Social del Estado, se reportaran, en los formatos preestablecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de manera oportuna.
20. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se reportaran a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA	**CLASE**
USUARIOS	Internos y externos
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual (Correo electrónico-chat)
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial:

	✓ Historia Clínica, ✓ Informes de producción, ✓ Indicadores, ✓ Medicina Legal. ✓ Facturación de servicios.
ENTIDADES	Nacional y Territorial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo institucional
2. Comunicación asertiva
3. Normas de bioseguridad
4. Norma para el manejo de la Historia Clínica: Resolución 1995 de 1.999, expedida por el Ministerio de Salud.
5. Manejo del software de XENCO.
6. Plan de gestión documental
7. Conocimientos básicos de informática.
8. Guías y Protocolos de Atención Médica.
9. Normas y protocolos de la Remisión y Contra remisión de pacientes.
10. Normas de Medicina Legal.
11. Normas de Vigilancia Epidemiológica.
12. Estadística básica.
13. Normatividad de Disposición de desechos.
14. Normas de Manejo de Insumos.
15. Manejo y control de riesgos laborales.
16. Normas y manejo de emergencias.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita y oral de los criterios de desempeño: 1, 2, 4, 5, 8, 10, 13, 14, 19.

DE PRODUCTO:

- Historia Clínica,
- Informes de Medicina Legal,
- Programas de Promoción y Prevención, Informes de Medicina Legal.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de las actividades realizadas atención de los Criterios de desempeño: 3, 6, 7, 9, 11. 12, 15, 17, 18, 20.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias de la salud	Medicina.

Experiencia
No aplica.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	ODONTÓLOGO.
Clasificación del empleo:	De carrera administrativa.
Código:	2.14.
Grado:	15.
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Subgerencia de servicios de salud.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente de servicios de salud.
Área:	Área de atención al usuario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la prestación de servicios de salud en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia), con actividades profesionales de salud oral, para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, diagnóstico y tratamiento y con acciones de medicina legal, según el Manual de Procesos y Procedimientos y los Protocolos y Guías de Atención del área, para contribuir al mejoramiento de la salud de la comunidad concordiana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las actividades a realizar por el área de odontología, con criterios de oportunidad y calidad.
2. Coordinar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas, de forma responsable y pertinente.
3. Brindar información a los usuarios en relación con los procedimientos que se van a realizar de manera clara, precisa, asertiva y oportuna, garantizando la buena calidad del servicio.
4. Aplicar las medidas de bioseguridad en el área de trabajo con el fin de reducir el riesgo de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales, de forma responsable, segura y eficaz.
5. Participar en los programas de control de calidad internos y externos, de forma activa, continua, veraz y responsable.

6. Tomar medidas correctivas basadas en los resultados de los controles de calidad internos y externos realizados, cumpliendo con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.
7. Realizar los procedimientos odontológicos de una manera asertiva y oportuna garantizando la buena calidad del servicio.
8. Intervenir en el adecuado manejo de la Historia Clínica y demás documentos que se involucren con el área, de acuerdo con las normas Institucionales.
9. Realizar acciones de apoyo en los procesos de medicina legal, de manera responsable, confiable y oportuna.
10. Supervisar que todos los procedimientos que se realizan en el área, cumplan con los criterios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la Atención en Salud, de manera permanente.
11. Realizar remisión de pacientes a un nivel de mayor complejidad, cuando así sea requerido.
12. Suministrar los datos estadísticos requeridos, por los diferentes comités institucionales, de manera veraz, confiable y responsable.
13. Realizar medición y reporte de indicadores requeridos por los comités de manera oportuna y confiable.
14. Participar en los comités de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual.
15. Desarrollar actividades administrativas de manera activa, pertinente y continua.
16. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.
17. Utilizar los recursos e insumos requeridos de manera eficiente y racional.
18. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.
19. Coordinar el trabajo de las Auxiliares Área Salud (Auxiliar de consultorio e higienistas), cumpliendo con criterios de equidad. confiabilidad, responsabilidad y continuidad.
20. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa a cargo, en el tiempo establecido, de manera honesta y transparente.
21. Realizar adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
22. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, en las diferentes reuniones que sean programadas para este fin, de manera responsable y activa.

23. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales, guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
24. Reportar los incidentes y eventos adversos que presenten en la Institución, en el formatoestablecido, de manera oportuna y continua.
25. Reportar los accidentes laborales acontecidos en la Empresa Social del Estado en los formatos preestablecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de manera oportuna.
26. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
27. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades a realizar por el área de odontología se programan con criterios de oportunidad y calidad.
2. El desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas se coordina de forma responsable y pertinente.
3. A los usuarios se les brinda información en relación con los procedimientos que se van a realizar de manera clara, precisa, asertiva y oportuna, garantizando la buena calidad del servicio.
4. Las medidas de bioseguridad en el área de trabajo se aplican de forma responsable, segura y eficaz, con el fin de reducir el riesgo de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales.
5. En los programas de control de calidad internos y externos se participa de forma activa, continua, veraz y responsable.
6. Las medidas correctivas basadas en los resultados de los controles de calidad internos y externos realizados se toman cumpliendo con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.
7. Los procedimientos odontológicos son realizados de una manera asertiva y oportuna garantizando la buena calidad del servicio.
8. En el adecuado manejo de la Historia Clínica y demás documentos que se involucren con el área se interviene de acuerdo con las normas Institucionales.

9. Las acciones de apoyo en los procesos de medicina legal se realizan de manera responsable, confiable y oportuna.

10. Para todos los procedimientos que se realizan en el área se supervisa que cumplan con los criterios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la Atención en Salud de manera permanente.

11. La remisión de pacientes a un nivel de mayor complejidad es realizada cuando así sea requerido.

12. Los datos estadísticos requeridos por los diferentes comités institucionales se suministran de manera veraz, confiable y responsable.

13. La medición y reporte de indicadores requeridos por los comités se realiza de manera oportuna y confiable.

14. En los comités de la Empresa Social del Estado se participa de manera activa, pertinente y puntual.

15. Las actividades administrativas se desarrollan de manera activa, pertinente y continua.

16. El informe de insumos requeridos se presenta al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.

17. Los recursos e insumos requeridos son utilizan de manera eficiente y racional.

18. En la elaboración y control del inventario de su área de trabajo, se colaborará cuando sea requerido.

19. El trabajo de las Auxiliares Área Salud (Auxiliar de consultorio e higienistas), se coordinará cumpliendo con criterios de equidad. confiabilidad, responsabilidad y continuidad.

20. La evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa a cargo, en el tiempo establecido, se realizará de manera honesta y transparente.

21. El adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realizará cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

22. En la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, en las diferentes reuniones que sean programadas para este fin, se participará de manera responsable y activa.

23. En el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales, guías y protocolos del área, se participará cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.

ACUERDO 007.
Julio 2 de 2.019.

24. Los incidentes y eventos adversos que presenten en la Institución, en el formato establecido, se reportarán de manera oportuna y continua.
25. Los accidentes laborales acontecidos en la Empresa Social del Estado en los formatos preestablecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), se reportarán de manera oportuna.
26. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, se reportarán de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
USUARIOS	Internos y externos
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual (Correo electrónico-chat)
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, Presencial: ✓ Historia clínica ✓ Informes de producción ✓ Evaluaciones de desempeño ✓ Indicadores

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Comunicación asertiva
3. Normas de bioseguridad
4. Conocimientos básicos en Estadística.
5. Software de XENCO
6. Plan de gestión documental

7. Conocimientos básicos de informática.
8. Plan Integral de Residuos Sólidos Hospitalarios.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita de los Criterios 4, 7, 21

DE PRODUCTO:

- Historia Clínica.
- Satisfacción del usuario.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de las actividades realizadas en salud oral de los Criterios de desempeño: 1, 2, 13, 15,17, 20, 24.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias de la salud	Odontología.

Experiencia
No aplica.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.
Clasificación del empleo:	En servicio social obligatorio.
Código:	2.17.
Grado:	17.
Número de cargos:	Ocho (8).
Dependencia:	Subgerencia de servicios de salud.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente de servicios de salud.
Área:	Área de atención al usuario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades médicas de consulta externa, urgencias, promoción de la salud y prevención de la enfermedad en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, basados en una atención humanizada, en los protocolos de atención de la institución, criterios de pertinencia, accesibilidad continuidad, oportunidad, seguridad, eficiencia, efectividad, aceptabilidad y la normatividad vigente del sistema obligatorio de la garantía de la calidad, para resolver las necesidades de salud de los usuarios y así contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de concordia, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en el adecuado manejo de la Historia Clínica y demás documentos que se involucren con el área, de acuerdo con las normas Institucionales.

2. Realizar diagnósticos acertados y oportunos basados en signos clínicos o estudios complementarios.
3. Prescribir las formulas médicas, de manera clara, completa y oportuna según protocolos de atención definidos por la institución.
4. Realizar y/o prescribir procedimientos para el tratamiento y/o diagnóstico de manera pertinente, segura y oportuna, según protocolos definidos por la institución.
5. Prescribir ayudas de laboratorio o imágenes diagnósticas para aclarar un diagnóstico o definir el tratamiento de una patología que clínicamente no oriente a una conducta clara, de manera oportuna y clara.
6. Informar y orientar al usuario y a su familia, su condición clínica y opciones de tratamiento, con asertividad y oportunidad.
7. Informar al usuario sus deberes y derechos, con claridad y oportunidad.
8. Diligenciar el anexo técnico y demás registros definidos por la institución para remitir un usuario de manera ambulatoria, prioritaria o urgente, con oportunidad y eficiencia.
9. Acompañar el usuario en el transporte asistencial básico cuando las condiciones clínicas del paciente lo ameriten contando con la certificación de soporte vital básico y avanzado, de manera oportuna y con asertividad.
10. Diligenciar las necropsias y reconocimientos medico legales cuando la autoridad competente lo solicite de manera completa, veraz y oportuna.
11. Reportar los incidentes y eventos adversos, que se presenten en la Institución, en el formato establecido, de manera oportuna y continua.
12. Participar en los comités de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual.
13. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de manuales, guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
14. Realizar reportes de vigilancia epidemiológica de manera clara, completa y oportuna durante el proceso de atención del usuario.
15. Suministrar los datos estadísticos requeridos, por los diferentes comités institucionales, de manera veraz, confiable y responsable.
16. Utilizar los recursos e insumos requeridos de manera eficiente y racional.
17. Realizar adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo,

cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

18. Presentar el informe de insumos requeridos a la Subgerencia de Servicios de Salud para su posterior presentación al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
19. Reportar los accidentes laborales acontecidos en la Empresa Social del Estado en los formatos preestablecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de manera oportuna.
20. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En el adecuado manejo de la Historia Clínica y demás documentos que se involucren con el área, se intervendrá de acuerdo con las normas Institucionales.
2. Los diagnósticos se realizaran de manera acertada y oportuna, basados en signos clínicos o estudios complementarios.
3. Las formulas médicas se prescribirán de manera clara, completa y oportuna según protocolos de atención definidos por la institución.
4. Los procedimientos para el tratamiento y/o diagnostico se realizaran y prescribirán de manera pertinente, segura y oportuna, según protocolos definidos por la institución.
5. Las ayudas de laboratorio o imágenes diagnósticas para aclarar un diagnóstico o definir el tratamiento de una patología que clínicamente no oriente a una conducta clara, se prescribirán de manera oportuna y clara.
6. Al usuario y a su familia, se informará y orientará su condición clínica y opciones de tratamiento, con asertividad y oportunidad.
7. Al usuario se le informarán sus deberes y derechos, con claridad y oportunidad.
8. El anexo técnico y demás registros definidos por la institución para remitir un usuario de manera ambulatoria, prioritaria o urgente, se diligenciará de manera oportuna y eficiente.

9. En el transporte asistencial básico, cuando las condiciones clínicas del paciente lo ameriten, contando con la certificación de soporte vital básico y avanzado. El usuario se acompañará de manera oportuna y con asertividad.

10. Las necropsias y reconocimientos médico legales, cuando la autoridad competente lo solicite, se diligenciaran de manera completa, veraz y oportuna.

11. Los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, se reportarán en el formato establecido, de manera oportuna y continua.

12. En los comités de la Empresa Social del Estado, se participará de manera activa, pertinente y puntual.

13. En el diseño, formulación, socialización e implementación de manuales, guías y protocolos del área, se participará cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.

14. Los reportes de vigilancia epidemiológica, se realizarán de manera clara, completa y oportuna durante el proceso de atención del usuario.

15. Los datos estadísticos requeridos por los diferentes comités institucionales, se suministrarán de manera veraz, confiable y responsable.

16. Los recursos e insumos requeridos se utilizarán de manera eficiente y racional.

17. El adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realizará cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

18. El informe de insumos requeridos, se presentará a la Subgerencia de Servicios de Salud para su posterior presentación al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.

19. Los accidentes laborales acontecidos en la Empresa Social del Estado, se reportaran, en los formatos preestablecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de manera oportuna.

20. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se reportaran a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA	**CLASE**
USUARIOS	Internos y externos
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual (Correo electrónico-chat)
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial: ✓ Historia Clínica, ✓ Informes de producción, ✓ Indicadores, ✓ Medicina Legal. ✓ Facturación de servicios.
ENTIDADES	Nacional y Territorial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de desarrollo institucional
2. Comunicación asertiva
3. Normas de bioseguridad
4. Norma para el manejo de la Historia Clínica: Resolución 1995 de 1999, Ministerio de Salud, manejo del software de XENCO
5. Plan de gestión documental
6. Conocimientos básicos de informática.
7. Guías y Protocolos de Atención Médica.
8. Normas y protocolos de la Remisión y Contra remisión de pacientes.
9. Normas de Medicina Legal.
10. Normas de Vigilancia Epidemiológica.

11. Estadística básica.
12. Normatividad de Disposición de desechos.
13. Normas de Manejo de Insumos.
14. Manejo y control de riesgos laborales.
15. Normas y manejo de emergencias.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

Prueba escrita y oral de los criterios de desempeño: 1, 2, 4, 5, 8, 10, 13, 14, 19.

DE PRODUCTO:

- Historia Clínica,
- Informes de Medicina Legal,
- Programas de Promoción y Prevención,
- Informes de Medicina Legal.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de las actividades realizadas atención de los Criterios de desempeño: 3, 6, 7, 9, 11. 12, 15, 17, 18, 20.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias de la salud	Medicina.

Experiencia
No aplica.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD.
Clasificación del empleo:	De carrera administrativa.
Código:	2.37.
Grado:	13.
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Subgerencia de servicios de salud.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente de servicios de salud.
Área:	Área de atención al usuario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la prestación de los servicios de salud de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia) con actividades inherentes al laboratorio clínico: promoción de la salud y prevención de la enfermedad, diagnóstico y medicina legal; y adicionalmente en el direccionamiento estratégico, la gestión de eventos adversos y el control de gestión; cumpliendo criterios de oportunidad, seguridad y pertinencia; en concordancia con lo establecido en este manual de funciones y en el manual de procesos y procedimientos; para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar las actividades a realizar por el laboratorio clínico, con criterios de oportunidad, pertinencia y efectividad.
2. Coordinar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas, de forma responsable y pertinente.
3. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma y recolección de una buena muestra, de manera equitativa, y sistemática.
4. Aplicar las medidas de bioseguridad en el área de trabajo con el fin de reducir el riesgo de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales, de forma responsable, segura y eficaz.
5. Garantizar que durante el proceso de toma y recepción de muestras, se aplique lo establecido en el Manual de Procedimientos del Laboratorio Clínico, cumpliendo con los criterios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la atención en salud.
6. Participar en los programas de control de calidad internos y externos, de forma activa, continua, veraz y responsable.
7. Preparar y controlar los reactivos y soluciones necesarias para garantizar la prestación del servicio cumpliendo con criterios de oportunidad, pertinencia y confiabilidad.
8. Tomar medidas correctivas basadas en los resultados de los controles de calidad internos y externos realizados, cumpliendo con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.
9. Realizar exámenes de laboratorio clínico, de manera oportuna y confiable, garantizando la aplicación de lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos.
10. Realizar acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, relacionadas con el laboratorio clínico, con criterios de oportunidad, eficacia y pertinencia.
11. Realizar acciones de apoyo a los procesos de medicina legal, de manera responsable, confiable y oportuna.
12. Verificar que los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado de material, se realicen cumpliendo con los criterios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la Atención en Salud.
13. Avalar la transcripción de resultados que serán entregados al usuario, de manera oportuna, confiable, confidencial, continua y responsable.
14. Realizar remisión de muestras con criterios de calidad, integralidad y oportunidad.

15. Suministrar los datos estadísticos requeridos, por los diferentes comités institucionales, de manera veraz, confiable y responsable.
16. Participar en los comités de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual.
17. Desarrollar actividades administrativas de manera activa, pertinente y continua.
18. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.
19. Utilizar los recursos e insumos requeridos de manera eficiente y racional.
20. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.
21. Coordinar el trabajo de la Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico), cumpliendo con criterios de equidad. confiabilidad, responsabilidad y continuidad.
22. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa a cargo, en el tiempo establecido, de manera oportuna, honesta y transparente.
23. Realizar un adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
24. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, en las diferentes reuniones que sean programadas para este fin, de manera responsable y activa.
25. En el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales, guías y protocolos del área, se participará cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
26. Realizar medición y reporte de indicadores requeridos por los comités de manera oportuna y confiable.
27. Colaborar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para las personas o la comunidad según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos.
28. Reportar los incidentes y eventos adversos que presenten en la Institución, en el formato establecido, de manera oportuna y continua.
29. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
30. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades realizadas por el laboratorio clínico, se planifican con criterios de oportunidad, pertinencia y efectividad.
2. El desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas, se coordinan de forma responsable y pertinente.
3. Los usuarios son orientados e informados sobre los requisitos para la toma y recolección de una buena muestra, de manera equitativa, y sistemática.
4. Las medidas de bioseguridad en el área de trabajo se aplican con el fin de reducir el riesgo de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales, de forma responsable, segura y eficaz.
5. Durante el proceso de toma y recepción de muestras, se garantiza que se aplique lo establecido en el Manual de Procedimientos del Laboratorio Clínico, cumpliendo con los criterios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la atención en salud.
6. En los programas de control de calidad internos y externos, se participa de forma activa, continua, veraz y responsable.
7. Los reactivos y soluciones necesarias para garantizar la prestación del servicio se preparan y controlan cumpliendo con criterios de oportunidad, pertinencia y confiabilidad.
8. Para los resultados de control de calidad interno y externo se toman medidas correctivas cumpliendo con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.
9. Los exámenes de laboratorio clínico, se realizan de manera oportuna y confiable, garantizando la aplicación de lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos.
10. Las acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, relacionadas con el laboratorio clínico, se realizan con criterios de oportunidad, eficacia y pertinencia.
11. Las acciones de apoyo a los procesos de medicina legal, se realizan de manera responsable, confiable y oportuna.
12. En los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado de material, se verifica que se realicen cumpliendo con los criterios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la Atención en Salud.
13. La transcripción de resultados que serán entregados al usuario, se avala de manera oportuna, confiable, confidencial, continua y responsable.
14. La remisión de muestras se realiza con criterios de calidad, integralidad y oportunidad.

15. Los datos estadísticos requeridos, por los diferentes comités institucionales, se suministran de manera veraz, confiable y responsable.
16. En los comités de la Empresa Social del Estado, se participa de manera activa, pertinente y puntual.
17. Las actividades administrativas, se desarrollan de manera activa, pertinente y continua.
18. El informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista), se presentara por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.
19. Los recursos e insumos requeridos se utilizan de manera eficiente y racional.
20. En la elaboración y control del inventario de su área de trabajo, se colabora cuando es requerido.
21. El trabajo de la Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico), se coordina cumpliendo con criterios de equidad. confiabilidad, responsabilidad y continuidad.
22. La evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa a cargo, se realiza en el tiempo establecido, de manera oportuna, honesta y transparente.
23. El desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realizará adecuadamente y cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
24. En la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, se participara en las diferentes reuniones que sean programadas para este fin, de manera responsable y activa.
25. En el diseño, formulación, socialización e implementación de programas, planes, proyectos, manuales guías y protocolos del área, se participara cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
26. La medición y reporte de indicadores requeridos por los comités se realizan de manera oportuna y confiable.
27. En la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para las personas o la comunidad, se colabora según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos.
28. Los incidentes y eventos adversos que presenten en la Institución, se reportan en el formato establecido, de manera oportuna y continua.
29. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se reportan a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA:	**CLASE:**
ENTIDADES:	Entidades públicas o privadas: ✓ Para los Controles de Calidad Internos y externos.
INFORMACIÓN:	Escrita, digital, verbal, presencial: ✓ Resultados de exámenes de laboratorio. ✓ Informe de indicadores. ✓ Evaluación de desempeño de funcionario a cargo. ✓ Controles de calidad internos y externos. ✓ Registro de remisión de muestras y reporte de estos resultados. ✓ Reporte de solicitud de insumos.
COMUNICACIÓN:	Verbal, Telefónica, Virtual (Chat, E-Mail).
USUARIOS:	Internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas de Bioseguridad
2. Manual de procedimientos, protocolos y guías del Laboratorio Clínico.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
4. Normas Técnicas de Protección específica y Detección Temprana.
5. Normas de evaluación y desempeño de funcionarios de carrera administrativa, establecidos por la Comisión Nacional del servicio Civil.
6. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA)
7. Plan de Desarrollo Institucional
8. Manual de Procesos y procedimientos de Gestión de Riesgos.

9. Plan para la Prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
10. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
11. Normas Técnicas de Protección específica y Detección Temprana.
12. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA)
13. Software de manejo de la historia clínica y digitalización de documentos.
14. Protocolos de control de humedad y temperatura.
15. Manual de Limpieza de material del Laboratorio Clínico.
16. Manual de Gestión Documental.
17. Manual de manejo de bienes y suministros de la Empresa.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

Prueba verbal o escrita de funciones: 3, 6, 9, 15, 18, 26.

DE PRODUCTO:

Manuales, guías, protocolos, indicadores de calidad, resultados de laboratorio, resultados de controles de calidad.

DE DESEMPEÑO:

Observación directa de las actividades realizadas en el laboratorio: funciones 6 y 26 (revisión de reporte y resultados de controles de calidad externos, indicadores presentados en los comités).

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias de la salud	Bacteriología.

Experiencia
No aplica.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional.
Denominación del empleo: ENFERMERO.
Clasificación del empleo: De carrera administrativa.
Código: 2.43.
Grado: 13.
Número de cargos: Dos (2).
Dependencia: Subgerencia de servicios de salud.
Cargo del jefe inmediato: Subgerente de servicios de salud.
Área: Área de atención al usuario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de enfermería

para la prestación de servicios de salud en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, cumpliendo con las guías, protocolos y normatividad vigentes del sistema de calidad en concordancia con lo establecido en este manual de funciones, en el manual de procesos y procedimientos, y plasmado en el plan de desarrollo institucional, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, y en el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población concordiana

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la entrega y recibo turno en cada uno de los servicios, según lo normatizados en los protocolos y manuales institucionales, de forma activa, continua y veraz.
2. Verificar que las unidades, consultorios y ambiente físico del usuario, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución, cumplan lo normatizado en el manual de procesos y procedimientos, cumpliendo con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.
3. Supervisar que al usuario y la familia se le suministre una adecuada atención de enfermería durante el tratamiento médico quirúrgico, dietas y procedimientos, de acuerdo a los conocimientos básicos, ordenes médicas, manuales y guías de enfermería, de manera responsable, confiable y continua.
4. Realizar actividades de enfermería de baja y mediana complejidad en las diferentes áreas de enfermería según guías protocolos y manuales ,y con criterios de responsabilidad, oportunidad y pertinencia
5. Supervisar y verificar que al paciente y su familia en el proceso de rehabilitación se le brinde y explique los cuidados domiciliarios a seguir de manera responsable, confiable y oportuna
6. Garantizar que al usuario remitido a otras entidades se le suministren los cuidados, y tratamientos requeridos, cuando su estado de salud ameriten, con criterios de integralidad y oportunidad.
7. Supervisar y verificar que la preparación del paciente para la toma de exámenes especiales y en las ayudas diagnosticas establecidas según los protocolos y guías del servicio, con oportunidad, eficiencia y pertinencia.
8. Verificar que se apliquen las medidas de bioseguridad en el área de trabajo, de forma responsable, segura y eficaz.
9. Realizar un adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
10. Velar por la adecuada conservación y cuidados de los biológicos, de sustancias y medicamentos,

que requieran conservación y refrigeración en las áreas de enfermería se realicen de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de almacenamiento y con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.

11. Supervisar que se realice el control del inventario, el uso racional de los materiales, equipos, instrumento y elementos de las áreas funcionales de enfermería, de manera responsable, activa y confiable.

12. Garantizar que los Stock de las áreas funcional de enfermería, sean llevados y controlados de acuerdo a la norma de almacenamiento y con criterios de oportunidad eficiencia y pertinencia.

13. Participar en los comités y reuniones de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual.

14. Supervisar que los informes y registros que se llevan en las áreas funcionales de enfermería, se realicen cumpliendo con las normas establecidas y con criterios de responsabilidad, confiabilidad, oportunidad y pertinencia.

15. Rendir informes a los diferentes entes de control, de las tareas, facturación y registros estadísticos, de las actividades realizados por el área funcional de enfermería, en forma oportuna, completa y técnica.

16. Identificar los factores de riesgo que se presenten en el área funcional de enfermería y que puedan dañar al usuario o la institución, las personas o al medio ambiente, con criterios de seguridad, oportunidad y continuidad.

17. Reportar los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, en el formato establecido, de manera oportuna y continua.

18. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y activa para la toma de correctivos.

19. Verificar el cumplimiento de las acciones o actividades de los planes de mejoramiento requeridos por el área de dirección de la Empresa Social del Estado, de una manera confiable y oportuna.

20. Supervisar y verificar la ejecución de las actividades realizadas durante de las brigadas de salud, con el componente epidemiológico, dentro de las tendientes a establecer causas y aportar soluciones a los problemas de salud de la comunidad concordiana, se realicen con oportunidad, pertinencia y efectividad.

21. Programar y verificar que las visitas domiciliarias a los pacientes de los programas especiales o de vigilancia epidemiológica, que lo requieran, se realicen de forma responsable, oportuna y pertinente.

22. Supervisar y verificar que la búsqueda de susceptibles, vacunación institucional, y en jornadas nacionales de vacunación, a la población susceptible, se realice con oportunidad, pertinencia y

confiabilidad.

23. Supervisar que la ejecución de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y la detección temprana para la comunidad de Concordia, se realicen de acuerdo a los requerimientos de estos y con oportunidad y eficacia.
24. Participar en la elaboración y aplicación de los planes y modelos de la Empresa Social del Estado de manera responsable, oportuna y pertinente.
25. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La entrega y recibo turno en cada uno de los servicios, se supervisará según lo normatizado en los protocolos y manuales institucionales, de forma activa, continua y veraz.
2. Las unidades, consultorios y ambiente físico del usuario, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución, se verificarán que cumplan lo normatizado en el manual de procesos y procedimientos, cumpliendo con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.
3. Al usuario y la familia se les garantiza mediante la supervisión se le suministre una adecuada atención de enfermería durante el tratamiento médico quirúrgico, dietas y procedimientos, de acuerdo a los conocimientos básicos, ordenes médicas, manuales y guías de enfermería, de manera responsable, confiable y continua.
4. Las actividades de enfermería de baja y mediana complejidad se realizan en las diferentes áreas de enfermería por el personal profesional de enfermería según guías protocolos y manuales ,y con criterios de responsabilidad, oportunidad y pertinencia
5. Al usuario y su familia en el proceso de rehabilitación se verifica y se supervisa que se instruyan sobre los cuidados domiciliarios a seguir de manera responsable ,confiable y oportuna
6. Los cuidados, y tratamiento requeridos por el usuario que sean remitidos a otras entidades cuando su estado de salud ameriten se les garantiza que le sean suministrados ,con criterio de eficiencia ,integralidad y oportuna
7. La preparación del paciente se supervisará y verificará, para la toma de exámenes especiales y en las ayudas diagnosticas establecidas según los protocolos y guías del servicio, con oportunidad, eficiencia y pertinencia.
8. Las medidas de bioseguridad se verificarán que se apliquen, en el área de trabajo, de forma responsable, segura y eficaz.

9. El adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realizará cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

10. La adecuada conservación y cuidado de los biológicos, de sustancias y medicamentos, que requieran conservación y refrigeración en las áreas de enfermería, se realizan de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de almacenamiento y con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.

11. El control del inventario, el uso racional de los materiales, equipos, instrumentos y elementos de las áreas funcionales de enfermería, se supervisará para que se realice de manera responsable, activa y confiable.

12. Los Stock de las áreas funcional de enfermería, se garantizarán que sean llevados y controlados de acuerdo a la norma de almacenamiento y con criterios de oportunidad eficiencia y pertinencia.

13. En los comités y reuniones de la Empresa Social del Estado, se participa de manera activa, pertinente y puntual.

14. Los informes y registros que se llevan en las áreas funcionales de enfermería, se supervisaran para que se realicen, cumpliendo con las normas establecidas con responsabilidad, confiabilidad, oportunidad y pertinencia.

15. Los informes de las tareas, facturación y registros estadísticos, de las actividades realizados por el área funcional de enfermería, se rendirán a los diferentes entes de control, en forma oportuna, completa y técnica.

16. Los factores de riesgo que se presenten en el área funcional de enfermería y que puedan dañar al usuario o la institución, las personas o al medio ambiente, se identificarán con seguridad, oportunidad y continuidad.

17. Los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, se reportarán en el formato establecido, de manera oportuna y continua.

18. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se reportarán a la instancia competente, de manera oportuna y activa para la toma de correctivos.

19. El cumplimiento de las acciones o actividades de los planes de mejoramiento requeridos por el área de dirección de la Empresa Social del Estado, se verificará de una manera confiable y oportuna.

20. En la actualización, de los manuales, guías, protocolos y programas específicos de la institución, se participará en su cumplimiento, con los criterios del sistema obligatorio de la garantía de calidad para la atención en salud.

21. La ejecución de las actividades realizadas durante las brigadas de salud con el componente

epidemiológico dentro de ellas, tendientes a establecer causas y aportar soluciones a los problemas de salud de la comunidad concordiana, se supervisarán, verificar y realizarán con oportunidad, pertinencia y efectividad.

22. Las visitas domiciliarias a los pacientes de los programas especiales o de vigilancia epidemiológica, que lo requieran, se programarán y verificarán que se realicen de forma responsable, oportuna y pertinente.

23. La búsqueda de susceptibles, vacunación institucional, y en jornadas nacionales de vacunación, a la población susceptible, se supervisará y verifica que se realice con oportunidad, pertinencia y confiabilidad.

24. La ejecución de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, y la detección temprana, para la comunidad de Concordia, se supervisará que se realicen de acuerdo a los requerimientos de estos y con oportunidad y eficacia.

25. La atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad concordiana, se garantizará que se brinde de acuerdo a las normas y de manera equitativa, sistemática y responsable.

26. En la ejecución y aplicación del modelo estándar de control interno, PAMEC, manual de normas de bioseguridad, PGIRASA, manual de normas de seguridad del paciente, y del manual de procesos y procedimientos de la empresa social de estado de una forma responsable y pertinente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA:	**CLASE:**
ENTIDADES:	Territoriales y Nacionales, públicas y privadas.
INFORMACIÓN:	Escrita, digital, verbal, presencial: ✓ Reporte de informes de vigilancia epidemiológica, inmediatos, semanal, mensual trimestral ✓ Reporte internet de BAI, ✓ Reporte de actividades de promoción ✓ Reporte TB, mensual, trimestral Reporte de accidentes de trabajo ✓ Reporte mensual de muerte maternas y perinatal BAIM ✓ Reporte de sífilis congénita y gestacional BIMG

	✓ Reporte RH1 Reporte de riesgo cardiovascular ✓ Reporte de enfermedades catastróficas
COMUNICACIÓN:	Verbal, Telefónica, digital
USUARIOS:	Internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manual de procesos y procedimiento de entrega y recibo de turno
2. Conocimientos básicos de enfermería
3. Manual de procesos y procedimiento atención usuario hospitalizado.
4. Manuales, guías y protocolos de enfermería
5. Comunicación asertiva
6. Manual de traslado básico asistencial
7. Manual o guías de toma de exámenes o muestras de laboratorio
8. Manual y normas de bioseguridad
9. Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares
10. Manual y guía de manejo de biológicos (PAI) y medicamentos
11. Manual de inventarios y stock de medicamentos y materiales
12. Manual de stock ,y conservación y uso de medicamentos
13. Cronograma de comités y reuniones
14. Manual y manejo de XENCO e informática básica
15. Plan de mejoras y mantenimiento
16. Manual de riesgos hospitalario
17. Manual de reporte y planilla de incidentes y eventos adversos

18. Manual de políticas y seguridad del paciente
19. Manual de plan de mejoramiento
20. Reportes diario y consolidado de informes de brigadas de salud
21. Informes y actas de visitas realizadas por los entes de control
22. Manual y guía de vacunación PAI, estrategias de atención milenio del PAI
23. Ley 412 y resoluciones actualizadas.
24. Plan operativo anual y desarrollo institucional, PGIRASA, manual de procesos y procedimientos.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba verbal o escrita de funciones.

DE PRODUCTO:

- Reporte de informes de vigilancia epidemiológica, inmediatos, semanal, mensual trimestral

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de los criterios:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias de la salud	Enfermería.

Experiencia
No aplica.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD.
Clasificación del empleo:	De carrera administrativa.
Código:	3.23.
Grado:	15.
Número de cargos:	Tres (3).
Dependencia:	Subgerencia de servicios de salud.
Cargo del jefe inmediato:	• Subgerente de servicios de salud. • Enfermero coordinador de promoción y prevención para el vacunador.
Área:	Área de atención al usuario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de procedimientos asistenciales y de apoyo administrativo, propios del nivel técnico, en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia,(Antioquia), en las áreas de apoyo diagnóstico y terapéutico (rayos X, droguería y vacunación) con criterios de oportunidad, accesibilidad, pertinencia, objetividad, seguridad, eficiencia, continuidad y calidez humana, conforme la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), en cumplimiento a la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. TÉCNICO EN RAYOS X:

1.1. Brindar información sobre los servicios de rayos x prestados por la Empresa Social del Estado de una forma cordial, respetuosa y humanizada.

1.2. Revisar que las órdenes médicas de imagenología estén correctamente diligenciadas en todos los casos.

1.3. Verificar al usuario en las bases de datos de las Entidades Responsables de Pago en todos los casos.

1.4. Informar al usuario del tipo de procedimiento que se le realizará y de la posición en la que debe colocarse para realizar el procedimiento, de manera clara, pertinente y precisa.

1.5. Realizar el examen radiológico requerido por el usuario de manera técnica, oportuna y segura.

1.6. Registrar el resultado de la toma de Rayos X, en el libro de entrega de resultados, de manera oportuna, clara y precisa.

1.7. Realizar los procedimientos para el revelado y/o digitalización de las placas de manera técnica, segura, precisa y oportuna.

1.8. Verificar con certeza la identidad de los usuarios, al momento de entregar los resultados de los exámenes radiológicos para conservar el sigilo, la privacidad y la ocurrencia de eventos adversos por entrega equivocada de resultados.

2. TÉCNICO EN REGENCIA DE FARMACIA:

2.1. Coordinar las actividades del Servicio Farmacéutico con oportunidad y claridad.

2.2. Programar la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos hospitalarios de acuerdo a las necesidades teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones.

2.3. Ejecutar la compra de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a las directrices emitidas por el Comité de Compras.

2.4. Considerar en la recepción de los medicamentos y dispositivos médicos que ingresan al servicio la calidad e integridad del embalaje, material de envase, laboratorio de procedencia, lote, fecha de vencimiento, registro del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamento y Alimentos (INVIMA) en todos los casos.

2.5. Tramitar la devolución de los medicamentos y/o dispositivos médicos, a los proveedores, cuando las circunstancias así lo requieran.

2.6. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos para garantizar la existencia de los insumos.

2.7. Cumplir con las directrices de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de acuerdo a lo señalado en el Programa de Seguridad en la Prestación de Servicios de Salud.

2.8. Presentar informes de los programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia a la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia con los criterios y oportunidad requeridos por esta entidad sanitaria.

2.9. Verificar que los procedimientos de selección, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos y dispositivos médicos en el servicio farmacéutico se lleven a cabo conforme el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

2.10. Promocionar actividades encaminadas relacionadas con el uso adecuado de los medicamentos, estilos de vida saludable y seguridad en la prestación de servicios de salud de manera clara y permanente.

2.11. Orientar a los usuarios sobre la posología de medicamentos o material solicitado, en forma responsable y eficaz.

2.12. Registrar las fórmulas de medicamentos de control especial en un libro foliado por la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, en todos los casos con oportunidad y claridad.

2.13. Enviar los informes de uso de medicamentos de control especial requeridos por la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, con los criterios y oportunidad requeridos por esta entidad sanitaria.

2.14. Mantener actualizados los requisitos legales de funcionamiento del Servicio Farmacéutico.

2.15. Verificar que las devoluciones de medicamentos de los servicios institucionales se diligencien correctamente y que correspondan a la totalidad de los medicamentos que dejaron de ser administrados a los pacientes de manera permanente cuando así corresponda.

2.16. Establecer los stocks de medicamentos y dispositivos médicos de los diferentes servicios de la Empresa Social del Estado con eficiencia y eficacia.

2.17. Verificar el registro y control de temperatura y humedad en los servicios donde se emplean medicamentos y dispositivos médicos que requieran conservación en cadena de frio de

manera constante.

2.18. Enviar los reportes requeridos por el Ministerio de la Salud y Protección Social relacionados con el SISMED y el SISPRO con la periodicidad y en el aplicativo informático indicado por este ministerio.

3. TÉCNICO EN VACUNACIÓN:

3.1. Revisar las matrices de programación de las actividades del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) suministradas por las Entidades Responsables del Pago (ERP) de manera continua y diligente.

3.2. Mantener la base de datos de la población objeto del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) actualizada.

3.3. Programar las actividades intra y extramurales del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) de manera oportuna equitativa y responsable.

3.4. Realizar búsqueda activa y acciones de inducción a la demanda de la población susceptible de aplicación de biológicos del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) de manera permanente, equitativa y confiable.

3.5. Promover prácticas seguras para la atención de los usuarios del servicio de vacunación de forma diligente.

3.6. Aplicar los biológicos del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) de manera oportuna, segura y responsable, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos del área.

3.7. Diligenciar el carnet de vacunación de los usuarios y los demás formatos inherentes al Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) de manera oportuna, continua y veraz.

3.8. Registrar la aplicación de todos los biológicos del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) en el aplicativo informático definido por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia de manera continua y acertada.

3.9. Coordinar las jornadas de vacunación a realizarse en el municipio de según los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

3.10. Presentar los informes de vacunación requeridos por la autoridad sanitaria competente y por las Entidades Responsables del Pago (ERP) de manera oportuna, clara y confiable, de acuerdo a los lineamientos dados por éstas.

3.11. Controlar el adecuado funcionamiento y suficiencia de los equipos e insumos necesarios para la prestación del servicio de vacunación de manera continua y responsable.

3.12. Realizar el pedido de biológicos e insumos según los lineamientos establecidos por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia de manera racional y oportuna.

4. COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN ESTE CARGO:

4.1. Facturar y recaudar el valor de los servicios prestados, si así corresponde, de manera clara y eficaz.

4.2. Utilizar los recursos e insumos requeridos, de manera eficiente y racional.

4.3. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

4.4. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.

4.5. Aplicar las medidas de bioseguridad en el área de trabajo de manera responsable, segura, continua y eficaz.

4.6. Participar en los programas de control de calidad de forma continua, activa y responsable.

4.7. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica de manera permanente y activa.

4.8. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales, de manera activa y oportuna.

4.9. Participar en la medición y reporte de indicadores requeridos por los comités asesores de la Empresa Social del Estado, de manera oportuna y confiable.

4.10. Participar en los comités de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual cuando así corresponda.

4.11. Reportar los incidentes y eventos adversos que presenten en el área de trabajo, en el formato establecido, de manera oportuna, continua y confiable.

4.12. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.

4.13. Realizar un adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

4.14. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. TÉCNICO EN RAYOS X:

1.1. La información sobre los servicios de rayos x prestados por la Empresa Social del Estado se brindar de una forma cordial, respetuosa y humanizada.

1.2. Las órdenes médicas de imagenología se revisan en todos los casos para que estén correctamente diligenciadas.

1.3. Los usuarios son verificados en las bases de datos de las Entidades Responsables de Pago en todos los casos.

1.4. Al usuario se le informar del tipo de procedimiento que se le realizará y de la posición en la que debe colocarse para realizar el procedimiento, de manera clara, pertinente y precisa.

1.5. El examen radiológico requerido por el usuario se realiza de manera técnica, oportuna y segura.

1.6. El resultado de la toma de rayos x se registra en el libro de entrega de resultados de manera oportuna, clara y precisa.

1.7. Los procedimientos para el revelado y o digitalización de las placas de rayos x se realizan de manera técnica, segura, precisa y oportuna.

1.8. La identidad de los usuarios se verifica con certeza al momento de entregar los resultados de los exámenes radiológicos para conservar el sigilo, la privacidad y la ocurrencia de eventos adversos por entrega equivocada de resultados.

2. TÉCNICO EN REGENCIA DE FARMACIA:

2.1. Las actividades del Servicio Farmacéutico se coordinan con oportunidad y claridad.

2.2. La adquisición de medicamentos y dispositivos médicos hospitalarios se programa de acuerdo a las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones.

2.3. La compra de medicamentos y dispositivos médicos se realiza de acuerdo a las directrices emitidas por el Comité de Compras.

2.4. En el momento de la recepción de los medicamentos y dispositivos médicos que ingresan al servicio se considera la calidad e integridad del embalaje, material de envase, laboratorio de procedencia, lote, fecha de vencimiento, registro del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamento y Alimentos (INVIMA), en todos los casos.

2.5. La devolución los proveedores de los medicamentos y/o dispositivos médicos se tramita cuando las circunstancias así lo requieran.

2.6. Las existencias de máximos y mínimos se controla permanentemente para garantizar la existencia suficiente de los insumos.

2.7. Las directrices de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia se cumplen de acuerdo a lo señalado en el Programa de Seguridad en la Prestación de Servicios de Salud.

2.8. Los informes de los programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia son presentados a la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia con los criterios y oportunidad requeridos por esta entidad sanitaria.

2.9. En los procedimientos de selección, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos y dispositivos médicos del servicio farmacéutico se verifica que se lleven a cabo conforme el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

2.10. Las actividades relacionadas con el uso adecuado de los medicamentos, estilos de vida saludable y seguridad en la prestación de servicios de salud son promocionadas de manera clara y permanente.

2.11. A los usuarios se les orienta sobre la posología de medicamentos o material solicitado, en forma responsable y eficaz.

2.12. Las fórmulas de medicamentos de control especial se registran en un libro foliado por la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, en todos los casos con oportunidad y claridad.

2.13. Los informes de uso de medicamentos de control especial requeridos por la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia son enviados con los criterios y oportunidad requeridos por esta entidad sanitaria.

2.14. Los requisitos legales de funcionamiento del Servicio Farmacéutico se mantienen actualizados.

2.15. En las devoluciones de medicamentos de los servicios institucionales se verifica que se diligencien correctamente y que correspondan a la totalidad de los medicamentos que dejaron de ser administrados a los pacientes de manera permanente cuando así corresponda.

2.16. Los stocks de medicamentos y dispositivos médicos de los diferentes servicios de la Empresa Social del Estado se establecen con eficiencia y eficacia.

2.17. El registro y control de temperatura y humedad en los servicios donde se emplean medicamentos y dispositivos médicos que requieran conservación en cadena de frio se verifica de manera constante.

2.18. Los reportes requeridos por el Ministerio de la Salud y Protección Social relacionados con el SISMED y el SISPRO son enviados con la periodicidad y en el aplicativo informático indicados por este ministerio.

3. TÉCNICO EN VACUNACIÓN:

3.1. Las matrices de programación de las actividades del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) suministradas por las Entidades Responsables del Pago (ERP) son revisadas de manera continua y diligente.

3.2. La base de datos de la población objeto del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) se mantiene actualizada.

3.3. Las actividades intra y extramurales del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) se programan de manera oportuna equitativa y responsable.

3.4. La búsqueda activa y las acciones de inducción a la demanda de la población susceptible de aplicación de biológicos del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) son realizadas de manera permanente, equitativa y confiable.

3.5. Se promueven prácticas seguras para la atención de los usuarios del servicio de vacunación de forma diligente.

3.6. Los biológicos del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) se aplican de manera oportuna, segura y responsable, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos del área.

3.7. El carnet de vacunación de los usuarios y los demás formatos inherentes al Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) se diligencian de manera oportuna, continua y veraz.

3.8. La aplicación de todos los biológicos del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) se registra en el aplicativo informático definido por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia de manera continua y acertada.

3.9. Las jornadas de vacunación que se realizan en el municipio se coordinan según los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

3.10. Los informes de vacunación requeridos por la autoridad sanitaria competente y por las

Entidades Responsables del Pago (ERP) son presentados de manera oportuna, clara y confiable, de acuerdo a los lineamientos dados por éstas.

3.11. El adecuado funcionamiento y suficiencia de los equipos e insumos necesarios para la prestación del servicio de vacunación es controlado de manera continua y responsable.

3.12. El pedido de biológicos e insumos se realiza según los lineamientos establecidos por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia de manera racional y oportuna.

4. COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN ESTE CARGO:

4.1. El valor de los servicios prestados se factura y recauda, si así corresponde, de manera clara y eficaz.

4.2. Los recursos e insumos requeridos en el área de trabajo se utilizan de manera eficiente y racional.

4.3. El informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista) se presenta por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

4.4. En la elaboración y control del inventario del área de trabajo se colabora cuando es requerido.

4.5. Las medidas de bioseguridad son aplicadas en el área de trabajo de manera responsable, segura, continua y eficaz.

4.6. En los programas de control de calidad se participar de forma continua, activa y responsable.

4.7. Las acciones de vigilancia epidemiológica se apoyan de manera permanente y activa.

4.8. En el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales guías y protocolos del área se participa cumpliendo con las directrices institucionales, de manera activa y oportuna.

4.9. En la medición y reporte de indicadores requeridos por los comités asesores de la Empresa Social del Estado se participa de manera oportuna y confiable.

4.10. En los comités de la Empresa Social del Estado se participa de manera activa, pertinente y puntual cuando así corresponde.

4.11. Los incidentes y eventos adversos que presenten en el área de trabajo son reportados en el formato establecido, de manera oportuna, continua y confiable.

4.12. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en el área de trabajo se reportar a la instancia competente, de manera oportuna y se participa activamente en la toma de correctivos. 4.13. El adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo es realizado cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA:	**CLASE:**
USUARIOS:	Internos y externos
ENTIDADES:	Públicas y privadas del orden nacional y territorial
INFORMACIÓN:	Escrita o digital: ✓ Horas laboradas, ✓ Sistema de seguimiento a riesgos, ✓ Libro de medicamentos de control, ✓ Informe de costos, ✓ Formula medica institucional incluida la de medicamentos de control especial ✓ Reporte de tecnovigilancia y farmacovigilancia, ✓ Facturas. ✓ Coberturas de vacunación. ✓ Registros de cadena de frio. ✓
COMUNICACIÓN:	✓ Verbal presencial o telefónica

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas de bioseguridad. 2. Manuales de Procesos y Procedimientos.

3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la Atención en Salud.
4. Normas Técnicas de Protección Específica y Detección Temprana.
5. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA)
6. Plan de Desarrollo Institucional.
7. Plan para la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
8. Informática básica.
9. Manejo de cadena de frio.
10. Comunicación asertiva.
11. Legislación actualizada de manejo de medicamentos y dispositivos médicos.
12. Gestión y control de medicamentos.
13. Programa de farmacovigilancia y tecnovigilancia.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba verbal o escrita de los criterios: 2.7, 2.9, 2.10, 4.1, 4.5, 4.7, 4.8, 4.12, 4.13

DE PRODUCTO:

- Imágenes de rayos X
- Libro de resultados de rayos X.
- Informes de farmacovigilancia y tecnovigilancia.
- Libro de medicamentos de control especial.
- Informes de uso de medicamentos de control especial.
- Licencia de funcionamiento del servicio farmacéutico.
- Registro de control de temperatura y humedad.
- Reportes del SISMED.
- Base de datos del PAI.
- Carnet de vacunación.
- Registros del PAI.

- Informes de vacunación.
- Solicitud de biológicos a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
- Solicitud de suministros.
- Inventarios de bienes de consumo y devolutivos.
- Reporte de incidentes y eventos adversos.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de ejecución de los criterios: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.14, 2.15, 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9, 3.11, 4.2, 4.6, 4.9, 4.10

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica relacionada con el cargo.	No aplica

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Clasificación del empleo:	De carrera administrativa.
Código:	4.07.
Grado:	12.
Número de cargos:	Diez (10).
Dependencia:	Subgerencia administrativa.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente administrativo.
Área:	Área de apoyo logístico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar con la realización de actividades de simple ejecución, en los procesos y procedimientos, del área de apoyo logístico relacionadas con la admisión de pacientes, gestión de bienes y suministros, gestión de archivos, gestión financiera y sistema de información y atención al usuario, de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia), de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en el plan de desarrollo institucional y sus planes operativos, con criterios de calidad técnica y humana, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y contribuir al mejoramiento de la salud y la calidad de vida de la comunidad concordiana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. ADMISIONES:

1.1. Realizar el proceso de admisión de los usuarios que demandan servicios de atención ambulatoria en la Empresa Social del Estado con oportunidad, amabilidad, equidad y pertinencia; garantizando atención preferencial a los adultos mayores, mujeres embarazadas y con niños de brazos.

1.2. Verificar el derecho de atención de los usuarios en las bases de datos de las Entidades Responsables de Pago en todos los casos.

1.3. Asignar las citas a los usuarios de acuerdo a las agendas de los profesionales correspondientes de una manera equitativa y sistemática.

1.4. Controlar el ingreso, orden y flujo de los usuarios que demandan servicios de salud en la Empresa Social del Estado con amabilidad, respeto y autoridad debida.

1.5. Realizar apertura de Historia Clínica electrónica de los usuarios que demandan servicios de salud en la Empresa Social del Estado por primera vez según los parámetros requeridos por el sistema de información institucional.

1.6. Apoyar la programación de agendas de los profesionales respectivos según los parámetros requeridos por el sistema de información institucional con claridad y equidad.

1.7. Referir a los usuarios ambulatorios al servicio de urgencias si evidencian signos de alarma en forma responsable.

1.8. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios que solicitan trámites en la Empresa Social del Estado de manera amable, pertinente y oportuna.

1.9. Confirmar telefónicamente las citas de los usuarios antes de la atención, según indicaciones del jefe o coordinador del área.

2. *ALMACENISTA:*

2.1. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de manera activa, oportuna y pertinente conforme el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

2.2. Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes o suministros requeridos según las directrices del Comité de Compras y/o del ordenador del gasto.

2.3. Procurar por la consecución oportuna de los insumos necesarios para el funcionamiento de la entidad según las directrices del Comité de Compras y/o del ordenador del gasto teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones.

2.4. Considerar en la recepción de bienes y suministros que ingresan al almacén la calidad e integridad del embalaje, material de envase, proveedor de procedencia, lote, fecha de vencimiento, registro del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamento y Alimentos (INVIMA) si es del caso de manera responsable y continua.

2.5. Verificar que los procedimientos de selección, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y suministros que ingresan al almacén se lleven a cabo conforme el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros y a las indicaciones de los proveedores.

2.6. Tramitar la devolución de los bienes y suministros, a los proveedores, cuando las circunstancias así lo requieran.

2.7. Verificar que las devoluciones de bienes y suministros de los servicios institucionales se diligencien correctamente y que correspondan a la totalidad de lo entregado y no utilizado cuando así corresponda.

2.8. Coordinar el control de los inventarios de bienes y suministros de consumo y devolutivos de manera eficiente y continua.

2.9. Presentar el informe mensual de los bienes y suministros entregados a las diferentes dependencias de manera oportuna según las especificaciones dadas por el jefe inmediato.

2.10. Apoyar al jefe inmediato en la preparación y envío de informes requeridos por los entes de vigilancia y control de manera oportuna, continua y eficiente.

2.11. Presentar al jefe inmediato el informe de los bienes dados de baja por obsolescencia o daño cuando sea necesario realizando el correspondiente asiento en el inventario del área

afectada.

3. ARCHIVO:

3.1. Apoyar al jefe inmediato en el control y conservación de documentos de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y de Gestión Documental (PGD) y en el Programa Institucional de Archivos (PINAR).

3.2. Verificar en los archivos de gestión de las diferentes dependencias la existencia de documentos que han culminado su ciclo y que deben ser trasladados al archivo central de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y de Gestión Documental.

3.3. Organizar los diferentes documentos que ingresan al archivo central de conformidad con lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y de Gestión Documental (PGD) y en el Programa Institucional de Archivos (PINAR).

3.4. Verificar en el archivo central la existencia de documentos que han culminado su ciclo y que deben ser conservados o eliminados de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y de Gestión Documental.

3.5. Digitalizar los documentos que han culminado su ciclo y que deben ser conservados o eliminados de conformidad con lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y de Gestión Documental (PGD) y en el Programa Institucional de Archivos (PINAR).

3.6. Destruir los documentos que han culminado su ciclo y que van a ser eliminados de conformidad con lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y de Gestión Documental (PGD) y en el Programa Institucional de Archivos (PINAR).

3.7. Apoyar al área de atención al usuario en el archivo electrónico y conservación de las Historias Clínicas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3.8. Expedir y entregar copia de la Historia Clínica al usuario o a la autoridad competente de conformidad con la normatividad vigente y el Código de Ética Médica garantizando su confidencialidad.

3.9. Contribuir a la custodia de los documentos e Historias Clínicas de manera continua garantizando la confidencialidad.

4. CARTERA:

4.1. Estudiar los contratos celebrados con las Entidades Responsables de Pago (ERP) para

un adecuado cobro de la cartera adeudada.

4.2. Recolectar, conciliar y consignar los dineros de las diferentes dependencias de facturación de la empresa de manera oportuna y responsable.

4.3. Realizar seguimiento y control sobre la cartera vencida de acuerdo a las directrices establecidas por la Empresa Social del Estado.

4.4. Realizar llamadas de cobro persuasivo, envío de cartas y de cobros prejurídicos a todas las entidades deudoras de conformidad con la política institucional de gestión de cartera y el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera.

4.5. Elaborar circularización periódica de la cartera de conformidad con los procedimientos del reglamento interno de cartera.

4.6. Legalizar y descargar de la cartera los diferentes pagos y conciliaciones, que se hagan con las entidades deudoras, con oportunidad.

4.7. Conciliar la facturación con las cuentas radicadas y las glosas de forma eficaz y oportuna.

4.8. Presentar los informes requeridos por el área de dirección de la Empresa Social del Estado de manera oportuna y confiable.

4.9. Conservar y custodiar el archivo de las facturas pendientes de pago, con todos sus anexos incluida la gestión de glosas y gestión de cobro, por las diferentes entidades de una manera organizada y responsable.

4.10. Recibir y enviar la correspondencia en forma oportuna y clara de acuerdo a los lineamientos del Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y el Plan de Gestión Documental (PGD).

4.11. Presentar informes del estado de la cartera a los entes de vigilancia y control y otras partes interesadas en los aplicativos señalados por éstos con claridad y oportunidad.

5. CONTABILIDAD:

5.1. Verificar la documentación completa, los consecutivos de los comprobantes, recibos y demás soportes contables, de manera eficiente y oportuna.

5.2. Registrar la información en los libros contables y de bancos de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera de manera oportuna y confiable.

5.3. Realizar conciliaciones bancarias con eficiencia y eficacia de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera.

5.4. Registrar todos los documentos contables en el sistema de información de la Empresa Social del Estado de forma continua, clara, oportuna y confiable.

5.5. Conciliar el Presupuesto de Ingresos y Gastos con la información contable con las interfaces del sistema institucional de información.

5.6. Contribuir a la implementación de interfaces contables del sistema institucional de información, con los demás procedimientos financieros, de manera continua y responsable.

5.7. Realizar los ajustes contables de acuerdo a la normatividad vigente.

5.8. Verificar los documentos de cobro y anexos contractuales para la programación de pagos de los proveedores de bienes y servicios de manera oportuna.

5.9. Elaborar las órdenes de pagos y cheques de acuerdo a la programación realizada por el ordenador del gasto, de manera oportuna.

5.10. Ejecutar el manejo de la tesorería de acuerdo a la política institucional de manera permanente eficiente y oportuna.

5.11. Recopilar, registrar y analizar la información del sistema de costos hospitalarios de manera continua, responsable, confiable y oportuna.

5.12. Ordenar y archivar todos los documentos contables y financieros de manera cronológica conforme el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y el Plan de Gestión Documental (PGD).

6. FACTURACIÓN:

6.1. Facturar y recaudar el valor de los servicios prestados, si así corresponde, de manera clara, eficaz y oportuna de acuerdo a las tarifas establecidas en las relaciones contractuales.

6.2. Auditar la facturación de los diferentes servicios de la Empresa Social del Estado periódicamente.

6.3. Consolidar la facturación de los diferentes servicios desagregada por Entidad Responsable de Pago con sus respectivos soportes, con eficiencia, oportunidad y claridad.

6.4. Validar los Registros Individuales de Prestación Servicios de Salud (RIPS), de acuerdo a la normatividad vigente.

6.5. Participar en el Procedimiento de Gestión de Glosas de acuerdo a la reglamentación

respectiva del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

6.6. Tramitar y enviar la respuesta de las glosas adjuntando los soportes pertinentes para su trámite con claridad, eficiencia y puntualidad dentro de los términos previstos en la reglamentación respectiva del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

6.7. Conciliar con las Entidades Responsables de Pago los saldos de glosas ratificadas de manera responsable y pertinente.

6.8. Presentar informes de gestión a la gerencia y/o al jefe área con claridad y confiabilidad cuando así sea requerido.

6.9. Participar en los procedimientos legales y administrativos para la fijación, actualización y cambio de tarifas de conformidad con el Manual Tarifario y las disposiciones reglamentarias respectivas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

7. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO:

7.1. Brindar información sobre los servicios prestados por la Empresa Social del Estado de una forma cordial, respetuosa y humanizada.

7.2. Orientar la mejor utilización de los servicios que presta la Empresa Social del Estado mediante el suministro de información veraz y oportuna.

7.3. Promover e implementar actividades de sensibilización en el campo de derechos y deberes en salud de los usuarios, de manera participativa, ágil y oportuna.

7.4. Proponer estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios de manera participativa, ágil y oportuna.

7.5. Atender en forma personalizada, telefónica o escrita, a los usuarios de una forma clara y precisa.

7.6. Aplicar, registrar, tabular y analizar encuestas de satisfacción y percepción de los usuarios de manera oportuna y confiable.

7.7. Presentar informes de los resultados de las encuestas de satisfacción al área de dirección, a la oficina de control interno y al Comité de Ética Hospitalaria de manera clara y oportuna.

7.8. Realizar apertura de los buzones de sugerencias y recopilación de su contenido, en compañía de un usuario de la comunidad de manera periódica de acuerdo las políticas institucionales del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Demandas y Manifestaciones (PQRSDM).

7.9. Apoyar al área de dirección, a la oficina de control interno y al Comité de Ética Hospitalaria en la gestión y trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, demandas y

manifestaciones (PQRSDM) conforme la política institucional respectiva.

7.10. Apoyar al área de dirección, a la oficina de control interno y al Comité de Ética Hospitalaria en la formulación y ejecución de planes de mejoramiento en la atención de salud en los casos que sea requerido.

7.11. Apoyar al área de atención al usuario con el trámite de las remisiones electivas según las directrices de las Entidades Responsables de Pago (ERP) con las que se tiene relación contractual.

8. COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN ESTE CARGO:

8.1. Utilizar los recursos e insumos requeridos, de manera eficiente y racional.

8.2. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

8.3. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.

8.4. Participar en las actividades de educación de acuerdo a lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación, de manera oportuna y eficiente.

8.5. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales, de manera activa y oportuna.

8.6. Participar en la medición y reporte de indicadores requeridos por los comités asesores de la Empresa Social del Estado, de manera oportuna y confiable.

8.7. Participar en los comités de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual cuando así corresponda.

8.8. Reportar los incidentes, eventos adversos, accidentes de trabajo y enfermedad profesional que presenten en el área de trabajo, en los formatos establecidos, de manera oportuna, continua y confiable.

8.9. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.

8.10. Realizar un adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

8.11. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. ADMISIONES:

1.1. El proceso de admisión de los usuarios que demandan servicios de atención ambulatoria en la Empresa Social del Estado se realiza con oportunidad, amabilidad, equidad y pertinencia; garantizando atención preferencial a los adultos mayores, mujeres embarazadas y con niños de brazos.

1.2. El derecho de atención de los usuarios se verificar en las bases de datos de las Entidades Responsables de Pago (ERP) en todos los casos.

1.3. Las citas a los usuarios se asignan de acuerdo a las agendas de los profesionales correspondientes de una manera equitativa y sistemática.

1.4. El ingreso, orden y flujo de los usuarios que demandan servicios de salud en la Empresa Social del Estado es controlado con amabilidad, respeto y autoridad debida.

1.5. A la Historia Clínica electrónica de los usuarios que demandan servicios de salud en la Empresa Social del Estado por primera vez se le da apertura según los parámetros requeridos por el sistema de información institucional.

1.6. La programación de agendas de los profesionales se apoya según los parámetros requeridos por el sistema de información institucional con claridad y equidad.

1.7. Los usuarios ambulatorios son referidos al servicio de urgencias si evidencian signos de alarma, en forma responsable.

1.8. Los usuarios que solicitan trámites en la Empresa Social del Estado se atienden en forma personalizada o telefónica a de manera amable, pertinente y oportuna.

1.9. Las citas de los usuarios se confirman telefónicamente antes de la atención, según indicaciones del jefe o coordinador del área.

2. ALMACENISTA:

2.1. En la formulación del Plan Anual de Adquisiciones se participa de manera activa, oportuna y pertinente conforme el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

2.2. A los proveedores se le solicitan las cotizaciones de los bienes o suministros requeridos según las directrices del Comité de Compras y/o del ordenador del gasto.

2.3. La consecución oportuna de los insumos necesarios para el funcionamiento de la entidad se ciñe a las directrices del Comité de Compras y/o del ordenador del gasto teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones.

2.4. En la recepción de bienes y suministros que ingresan al almacén se considera la calidad e integridad del embalaje, material de envase, proveedor de procedencia, lote, fecha de vencimiento, registro del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamento y Alimentos (INVIMA) si es del caso de manera responsable y continua.

2.5. En los procedimientos de selección, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y suministros que ingresan al almacén se verifica que se lleven a cabo conforme el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros y a las indicaciones de los proveedores.

2.6. La devolución de bienes y suministros, a los proveedores, se tramita cuando las circunstancias así lo requieran.

2.7. En las devoluciones de bienes y suministros de los servicios institucionales se verifica que estén diligenciadas correctamente y que correspondan a la totalidad de lo entregado y no utilizado cuando así corresponda.

2.8. El control de los inventarios de bienes y suministros de consumo y devolutivos se coordina de manera eficiente y continua.

2.9. El informe mensual de los bienes y suministros entregados a las diferentes dependencias se presenta de manera oportuna según las especificaciones dadas por el jefe inmediato.

2.10. Al jefe inmediato se le apoya con la preparación y envío de informes requeridos por los entes de vigilancia y control de manera oportuna, continua y eficiente.

2.11. El informe de los bienes dados de baja por obsolescencia o daño se le presenta al jefe inmediato cuando sea necesario realizando el correspondiente asiento en el inventario del área afectada.

3. ARCHIVO:

3.1. Al jefe inmediato se le apoya en el control y conservación de documentos de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y de Gestión Documental (PGD) y en el Programa Institucional de Archivos (PINAR).

3.2. En los archivos de gestión de las diferentes dependencias se verifica la existencia de documentos que han culminado su ciclo y que deben ser trasladados al archivo central de

conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y de Gestión Documental (PGD).

3.3. Los diferentes documentos que ingresan al archivo central se organizan de conformidad con lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y de Gestión Documental (PGD) y en el Programa Institucional de Archivos (PINAR).

3.4. En el archivo central se verifica la existencia de documentos que han culminado su ciclo y que deben ser conservados o eliminados de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y de Gestión Documental (PGD) y en el Programa Institucional de Archivos (PINAR).

3.5. Los documentos que han culminado su ciclo y que deben ser conservados o eliminados son digitalizados de conformidad con lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y de Gestión Documental (PGD) y en el Programa Institucional de Archivos (PINAR).

3.6. Los documentos que han culminado su ciclo y que van a ser eliminados se destruyen de conformidad con lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y de Gestión Documental (PGD) y en el Programa Institucional de Archivos (PINAR).

3.7. Al área de atención al usuario se le apoya en el archivo electrónico y conservación de las Historias Clínicas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3.8. Copia de la Historia Clínica se expide y entrega al usuario o a la autoridad competente de conformidad con la normatividad vigente y el Código de Ética Médica garantizando su confidencialidad.

3.9. En la custodia de los documentos e Historias Clínicas se contribuye de manera continua garantizando la confidencialidad.

4. CARTERA:

4.1. Los contratos celebrados con las Entidades Responsables de Pago (ERP) son estudiados para un adecuado cobro de la cartera adeudada.

4.2. Los dineros recaudados en las diferentes dependencias de facturación de la empresa se recolectan, concilian y consignan de manera oportuna y responsable.

4.3. A la cartera vencida se le realiza seguimiento y control de acuerdo a las directrices establecidas por la Empresa Social del Estado.

4.4. A todas las entidades deudoras se le realizan llamadas de cobro persuasivo, se le envían cartas y cobros prejurídicos de conformidad con la política institucional de gestión de cartera y el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera.

4.5. La circularización periódica de la cartera se elabora de conformidad con los procedimientos del reglamento interno de cartera.

4.6. Los diferentes pagos y conciliaciones, que realizan las entidades deudoras se legalizan y descargan de la cartera con oportunidad.

4.7. La facturación se concilia con las cuentas radicadas y las glosas de forma eficaz y oportuna.

4.8. Los informes requeridos por el área de dirección de la Empresa Social del Estado son presentados de manera oportuna y confiable.

4.9. El archivo de las facturas pendientes de pago se conserva y custodia, con todos sus anexos, incluida la gestión de glosas y gestión de cobro, de una manera organizada y responsable.

4.10. La correspondencia se recibe y envía en forma oportuna y clara de acuerdo a los lineamientos del Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y el Plan de Gestión Documental (PGD).

4.11. Los informes del estado de la cartera se presentan a los entes de vigilancia y control y a otras partes interesadas en los aplicativos señalados por éstos con claridad y oportunidad.

5. CONTABILIDAD:

5.1. La documentación completa, los consecutivos de los comprobantes, recibos y demás soportes contables se verifican de manera eficiente y oportuna.

5.2. La información es registrada en los libros contables y de bancos de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera de manera oportuna y confiable.

5.3. Las conciliaciones bancarias se realizan con eficiencia y eficacia de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera.

5.4. Los documentos contables se registran en el sistema de información de la Empresa Social del Estado de forma continua, clara, oportuna y confiable.

5.5. El Presupuesto de Ingresos y Gastos se concilia con la información contable por las interfaces del sistema institucional de información.

5.6. A la implementación de interfaces contables del sistema institucional de información, con

los demás procedimientos financieros se contribuye de manera continua y responsable.

5.7. Los ajustes contables se realizan de acuerdo a la normatividad vigente.

5.8. Para la programación de pagos de los proveedores de bienes y servicios se verifican los documentos de cobro y anexos contractuales de manera oportuna.

5.9. Las órdenes de pagos y los cheques se elaboran de acuerdo a la programación realizada por el ordenador del gasto, de manera oportuna.

5.10. El manejo de la tesorería se ejecuta de acuerdo a la política institucional, de manera permanente, eficiente y oportuna.

5.11. La información del sistema de costos hospitalarios se recopila, registra y analiza de manera continua, responsable, confiable y oportuna.

5.12. Los documentos contables y financieros se ordenan y archivan de manera cronológica conforme el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información y el Plan de Gestión Documental (PGD).

6. FACTURACIÓN:

6.1. El valor de los servicios prestados se factura y recauda, si así corresponde, de manera clara, eficaz y oportuna de acuerdo a las tarifas establecidas en las relaciones contractuales.

6.2. La facturación de los diferentes servicios de la Empresa Social del Estado es auditada periódicamente.

6.3. La facturación de los diferentes servicios se consolida desagregada por Entidad Responsable de Pago con sus respectivos soportes, con eficiencia, oportunidad y claridad.

6.4. Los Registros Individuales de Prestación Servicios de Salud (RIPS) se validan de acuerdo a la normatividad vigente.

6.5. En el Procedimiento de Gestión de Glosas se participa de acuerdo a la reglamentación respectiva del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

6.6. La respuesta de las glosas es tramitada y enviada adjuntando los soportes pertinentes, con claridad, eficiencia y puntualidad dentro de los términos previstos en la reglamentación respectiva del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

6.7. Con las Entidades Responsables de Pago (ERP) se concilian los saldos de glosas ratificadas de manera responsable y pertinente.

6.8. Los informes de gestión se presentan a la gerencia y/o al jefe área con claridad y confiabilidad cuando así es requerido.

6.9. En los procedimientos legales y administrativos para la fijación, actualización y cambio de tarifas se participa de conformidad con el Manual Tarifario y las disposiciones reglamentarias respectivas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

7. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO:

7.1. Sobre los servicios prestados por la Empresa Social del Estado se brinda información de una forma cordial, respetuosa y humanizada.

7.2. La mejor utilización de los servicios que presta la Empresa Social del Estado se orienta mediante el suministro de información veraz y oportuna.

7.3. Las actividades de sensibilización en el campo de derechos y deberes en salud de los usuarios se promocionan e implementan de manera participativa, ágil y oportuna.

7.4. Las estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios de salud son propuestas de manera participativa, ágil y oportuna.

7.5. A los usuarios se les atiende en forma personalizada, telefónica o escrita con claridad y precisión.

7.6. Las encuestas de satisfacción y percepción de los usuarios se aplican, registran, tabulan y analizan de manera oportuna y confiable.

7.7. Los informes de los resultados de las encuestas de satisfacción se presentan al área de dirección, a la oficina de control interno y al Comité de Ética Hospitalaria de manera clara y oportuna.

7.8. Los buzones de sugerencias se abren y se recopila su contenido, en compañía de un usuario de la comunidad, de manera periódica de acuerdo las políticas institucionales del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Demandas y Manifestaciones (PQRSDM).

7.9. El área de dirección, la oficina de control interno y el Comité de Ética Hospitalaria son apoyados en la gestión y trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, demandas y manifestaciones (PQRSDM) conforme la política institucional respectiva.

7.10. El área de dirección, la oficina de control interno y el Comité de Ética Hospitalaria son apoyados en la formulación y ejecución de planes de mejoramiento en la atención de salud en los casos que es requerido.

7.11. El área de atención al usuario es apoyada con el trámite de las remisiones electivas según

las directrices de las Entidades Responsables de Pago (ERP) con las que se tiene relación contractual.

8. COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN ESTE CARGO:

8.1. Los recursos e insumos requeridos se utilizan de manera eficiente y racional.

8.2. El informe de insumos requeridos se presenta al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

8.3. En la elaboración y control del inventario del área de trabajo se colabora cuando es requerido.

8.4. En las actividades de educación se participa de acuerdo a lo establecido en el plan institucional de capacitación, de manera oportuna y eficiente.

8.5. En el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales guías y protocolos del área se participa cumpliendo con las directrices institucionales, de manera activa y oportuna.

8.6. En la medición y reporte de indicadores requeridos por los comités asesores de la Empresa Social del Estado se participa de manera oportuna y confiable.

8.7. En los comités de la Empresa Social del Estado se participa de manera activa, pertinente y puntual cuando así corresponda.

8.8. Los incidentes, eventos adversos, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se presentan en el área de trabajo son reportados en los formatos establecidos, de manera oportuna, continua y confiable.

8.9. Las situaciones de emergencia y riesgo que se presentan en el área de trabajo son reportadas a la instancia competente, de manera oportuna y se participa activamente en la toma de correctivos.

8.10. El desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo se realiza adecuadamente cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA:	**CLASE:**
USUARIOS:	Internos y externos
ENTIDADES:	Del orden nacional, territorial, especiales y descentralizadas; públicas y privadas.
COMUNICACIÓN:	Presencial y verbal. Telefónica. Escrita. Digital: correos electrónicos, página web, chat. Programas radiales.
INFORMACIÓN:	Escrita, Digital: ✓ Actas, ✓ Actas de apertura de buzones de sugerencias, ✓ Agenda de profesionales ✓ Anexo 3: Remisiones ambulatorias, ✓ Asignación citas ✓ Cuentas por cobrar, ✓ Encuestas de satisfacción, ✓ Facturas, ✓ Formatos de quejas y reclamos. ✓ Glosas y devoluciones, ✓ Informes de Auditorias, ✓ Informe de costos, ✓ Informes mensuales, ✓ Órdenes, ✓ Pagarés, ✓ Recibos de pago, ✓ Solicitud de insumos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Informática Básica. 2. Conocimientos básicos de contabilidad pública.

3. Estadística básica.
4. Reglamentación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la Atención en Salud.
6. Normatividad de archivos expedida por el Archivo General de la Nación.
7. Portafolio de servicios de la Empresa Social del Estado.
8. Derechos y deberes de los usuarios en salud.
9. Plan de Desarrollo Institucional.
10. Manuales de procesos y procedimientos del área.
11. Estatuto de contratación de la Empresa Social del Estado.
12. Reglamento interno de cartera.
13. Plan de Mantenimiento de la Empresa Social del Estado.
14. Plan de Emergencias Intrahospitalario.
15. Plan de Gestión de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA)
16. Plan Institucional de Capacitaciones.
17. Comunicación asertiva.
18. Normatividad de la facturación y glosas.
19. Manual tarifario del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
20. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Sistema de Control Interno

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita de los criterios de desempeño: 2.5, 2.10, 3.1, 3.2, 3.7, 3.8, 4.1, 4.5, 4.10, 5.7, 6.1,

6.5, 6.9, 8.4.

DE PRODUCTO:

- Agendas de profesionales.
- Historias clínicas.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Cotizaciones.
- Actas de comités.
- Registro de devoluciones.
- Inventarios.
- Actas de baja de bienes devolutivos.
- Actas de eliminación de documentos.
- Informes de cartera.
- Registro de llamadas de cobro persuasivo.
- Cartas de cobro persuasivo y prejurídico.
- Respuesta a glosas y devoluciones.
- Informe de cuentas por pagar.
- Libros contables y de bancos.
- Estados financieros.
- Informes de auditorías internas.
- Actas de conciliación de glosas y de cartera.
- Encuestas de satisfacción con su informe.
- Informes de PQRSDM.
- Planes de mejoramiento.
- Solicitud de bienes y suministros.
- Reportes de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

DE DESEMPEÑO:

- Observación del desempeño en los criterios: 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9, 2.3, 2.4, 2.6, 3.3, 3.4, 3.5, 3.9, 4.2, 4.6, 4.7, 5.3, 5.5, 5.6, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 6.3, 6.4, 6.6, 6.8, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.11, 8.1, 8.5, 8.6, 8.9, 8.10

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	No aplica

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD.
Clasificación del empleo:	De carrera administrativa.
Código:	4.12.
Grado:	12.
Número de cargos:	Cuatro (4).
Dependencia:	Subgerencia de servicios de salud.
Cargo del jefe inmediato:	• Técnico área de la salud (técnico en regencia de farmacia) para el auxiliar de droguería. • Profesional universitario área salud para el auxiliar de laboratorio clínico. • Odontólogo para los auxiliares de salud oral.
Área:	Área de atención al usuario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores y actividades propias del nivel auxiliar de las áreas de apoyo diagnóstico y terapéutico y de salud oral en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia), con criterios de oportunidad, pertinencia, objetividad, eficacia, eficiencia, seguridad y calidez humana para dar cumplimiento a la misión institucional y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad concordiana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. AUXILIAR DE DROGUERÍA:

1.1. Atender y despachar medicamentos al público en general de acuerdo al récipe médico

con criterios de eficiencia, eficacia y pertinencia.

1.2. Participar en la clasificación y organización de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos según el orden establecido en la Empresa Social del Estado de una manera organizada, clara y oportuna.

1.3. Verificar en el listado de medicamentos y demás productos farmacéuticos las fechas de vencimiento y clasificarlos por colores, de forma eficiente y eficaz, para una buena dispensación y entrega al usuario.

1.4. Atender y orientar al usuario sobre la posología de medicamentos o material solicitado, en forma responsable y eficaz.

1.5. Considerar en la recepción de los medicamentos y dispositivos médicos que ingresan al servicio la calidad e integridad del embalaje, material de envase, laboratorio de procedencia, lote, fecha de vencimiento, registro del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamento y Alimentos (INVIMA) en todos los casos.

1.6. Verificar mensualmente los stocks de los diferentes servicios de la empresa con eficiencia y eficacia.

2. AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO:

2.1. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma y recolección de una buena muestra, de manera sistemática.

2.2. Tomar muestras para exámenes ordenados, a los usuarios de urgencias, hospitalización y consulta externa, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Laboratorio Clínico, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

2.3. Procesar los diferentes tipos de muestras pre analíticamente bajo estricto control de calidad, de manera continua, eficiente y eficaz.

2.4. Realizar la disposición de insumos para el montaje de muestras de manera segura, confiable y oportuna.

2.5. Realizar procedimientos de coloración, montaje y lavado de material, cumpliendo con los protocolos y técnicas de laboratorio con pertinencia y oportunidad.

2.6. Realizar el registro digital o analógico de los resultados que serán enviados a la Historia Clínica o entregados al usuario, de manera oportuna, confiable, confidencial, continua y responsable.

2.7. Realizar remisión de muestras a los diferentes laboratorios de referencia, con criterios de calidad, integralidad y oportunidad.

2.8. Llevar el registro y control de temperatura y humedad, en el formato único, de manera oportuna, confiable, continua y responsable

2.9. Realizar el lavado del material y mantener el área del laboratorio limpio y organizado de manera responsable y organizada.

3. AUXILIAR DE SALUD ORAL:

3.1. Programar las actividades de protección específica de la salud oral a desarrollar por búsqueda activa en los centros educativos, guarderías y brigadas de salud de manera efectiva, eficiente y responsable.

3.2. Desarrollar las actividades de protección específica de la salud oral programadas en los centros educativos, guarderías y brigadas de salud, con responsabilidad y efectividad.

3.3. Desarrollar actividades educativas en Salud Oral a la población asignada con responsabilidad, conocimiento, accesibilidad y oportunidad.

3.4. Diagnosticar enfermedades de salud oral en la población asignada y referirlas al odontólogo, con conocimiento, responsabilidad y efectividad.

3.5. Realizar procedimiento específicos de prevención de patología oral a la población asignada con calidez humana, conocimiento y responsabilidad.

3.6. Registrar las actividades de protección específica de la salud oral realizadas en la Historia Clínica de los usuarios y en los demás formatos requeridos de acuerdo con la reglamentación de manejo de Historias Clínicas y con lo indicado por el jefe inmediato

3.7. Evaluar las actividades realizadas en la población asignada, con responsabilidad y efectividad.

4. COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN ESTE CARGO:

4.1. Facturar y recaudar el valor de los servicios prestados, si así corresponde, de manera clara y eficaz.

4.2. Utilizar los recursos e insumos requeridos, de manera eficiente y racional.

4.3. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

4.4. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.

4.5. Participar en las actividades de educación de acuerdo a lo establecido en el plan institucional de capacitación, de manera oportuna y eficiente.

4.6. Aplicar las medidas de bioseguridad en el área de trabajo de manera responsable, segura, continua y eficaz.

4.7. Participar en los programas de control de calidad de forma continua, activa y responsable.

4.8. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica de manera permanente y activa.

4.9. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales, de manera activa y oportuna.

4.10. Participar en la medición y reporte de indicadores requeridos por los comités asesores de la Empresa Social del Estado, de manera oportuna y confiable.

4.11. Participar en los comités de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual cuando así corresponda.

4.12. Reportar los incidentes, eventos adversos accidentes de trabajo y enfermedad profesional que presenten en el área de trabajo, en el formato establecido, de manera oportuna, continua y confiable.

4.13. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.

4.14. Realizar un adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

4.15. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. AUXILIAR DE DROGUERÍA:

1.1. Al público en general se le atiende y se le despachan los medicamentos de acuerdo al récipe médico con criterios de eficiencia, eficacia y pertinencia.

1.2. En la clasificación y organización de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos se participa según el orden establecido en la Empresa Social del Estado de una manera organizada, clara y oportuna.

1.3. En el listado de medicamentos y demás productos farmacéuticos se verifican las fechas de vencimiento y se clasifican por colores de forma eficiente y eficaz, para una buena dispensación y entrega al usuario.

1.4. A los usuarios se les orienta sobre la posología de medicamentos o material solicitado, en forma responsable y eficaz.

1.5. En la recepción de los medicamentos y dispositivos médicos que ingresan al servicio se considera la calidad e integridad del embalaje, material de envase, laboratorio de procedencia, lote, fecha de vencimiento, registro del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamento y Alimentos (INVIMA) en todos los casos.

1.6. Los stocks de los diferentes servicios de la empresa se verifican mensualmente con eficiencia y eficacia.

2. AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO:

2.1. A los usuarios se les orienta e informa sobre los requisitos para la toma y recolección de una buena muestra, de manera sistemática.

2.2. Las muestras para exámenes ordenados a los usuarios de urgencias, hospitalización y consulta externa se toman de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Laboratorio Clínico, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

2.3. Los diferentes tipos de muestras se procesan pre analíticamente bajo estricto control de calidad, de manera continua, eficiente y eficaz.

2.4. La disposición de insumos para el montaje de muestras se realiza de manera segura, confiable y oportuna.

2.5. Los procedimientos de coloración, montaje y lavado de material se realizan cumpliendo con los protocolos y técnicas de laboratorio con pertinencia y oportunidad.

2.6. El registro digital o analógico de los resultados que serán enviados a la Historia Clínica o entregados al usuario se realiza de manera oportuna, confiable, confidencial, continua y responsable.

2.7. La remisión de muestras a los diferentes laboratorios de referencia se realiza con criterios de calidad, integralidad y oportunidad.

2.8. El registro y control de temperatura y humedad se efectúa en el formato único, de manera oportuna, confiable, continua y responsable

2.9. El lavado del material se realiza de manera responsable y el área del laboratorio se mantiene limpia y organizada.

3. AUXILIAR DE SALUD ORAL:

3.1. Las actividades de protección específica de la salud oral a desarrollar por búsqueda activa en los centros educativos, guarderías y brigadas de salud se programan de manera efectiva, eficiente y responsable.

3.2. Las actividades de protección específica de la salud oral programadas en los centros educativos, guarderías y brigadas de salud se desarrollan con responsabilidad y efectividad.

3.3. Las actividades educativas en Salud Oral se desarrollan en la población asignada con responsabilidad, conocimiento, accesibilidad y oportunidad.

3.4. En la población asignada se diagnostican enfermedades de salud oral y se remiten al odontólogo, con conocimiento, responsabilidad y efectividad.

3.5. Los procedimientos específicos de prevención de patología oral se realizan en la población asignada con calidez humana, conocimiento y responsabilidad.

3.6. Las actividades de protección específica de la salud oral realizadas son registradas en la Historia Clínica de los usuarios y en los demás formatos requeridos de acuerdo con la reglamentación de manejo de Historias Clínicas y con lo indicado por el jefe inmediato

3.7. Las actividades realizadas en la población asignada se evalúan con responsabilidad y efectividad.

4. COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN ESTE CARGO:

4.1. El valor de los servicios prestados se factura y recauda, si así corresponde, de manera clara y eficaz.

4.2. Los recursos e insumos requeridos se utilizan de manera eficiente y racional.

4.3. El informe de insumos requeridos se presenta al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Bienes y Suministros.

4.4. En la elaboración y control del inventario del área de trabajo se colabora cuando es requerido.

4.5. En las actividades de educación se participa de acuerdo a lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación, de manera oportuna y eficiente.

4.6. Las medidas de bioseguridad son aplicadas en el área de trabajo de manera responsable, segura, continua y eficaz.

4.7. En los programas de control de calidad se participa de forma continua, activa y responsable. 4.8. Las acciones de vigilancia epidemiológica se apoyan manera permanente y activa. 4.9. En el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales guías y protocolos del área se participa cumpliendo con las directrices institucionales, de manera activa y oportuna. 4.10. En la medición y reporte de indicadores requeridos por los comités asesores de la Empresa Social del Estado se participa de manera oportuna y confiable. 4.11. En los comités de la Empresa Social del Estado se participa de manera activa, pertinente y puntual cuando así corresponda. 4.12. Los incidentes, eventos adversos, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se presentan en el área de trabajo son reportados en el formato establecido, de manera oportuna, continua y confiable. 4.13. Las situaciones de emergencia y riesgo que se presentan en el área de trabajo se reportan a la instancia competente, de manera oportuna y se participa activamente en la toma de correctivos. 4.14. El desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo se realiza de manera adecuada cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

IX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA:	**CLASE:**
USUARIOS:	Internos y externos
ENTIDADES:	Del orden nacional, territorial, especiales y descentralizadas; públicas y privadas.
COMUNICACIÓN:	Presencial y verbal. Telefónica. Escrita. Digital: correos electrónicos, página web, chat. Programas radiales.

INFORMACIÓN:	Escrita, digital: ✓ Formula medica Institucional ✓ Recetario institucional de medicamentos de control ✓ Reporte de farmacovigilancia y tecnovigilancia ✓ Facturas. ✓ Informes de auditorías, ✓ Informe de costos, ✓ Informes mensuales, ✓ Solicitud de insumos ✓ Resultados de exámenes de laboratorio. ✓ Controles de calidad internos y externos. ✓ Registro de remisión de muestras. ✓ Historias clínicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Dispensación y despacho de medicamentos.
3. Manuales de Procesos y Procedimientos del área.
4. Comunicación asertiva.
5. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
6. Funcionamiento de los equipos biomédicos del área.
7. Reglamentación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la Atención en Salud.
9. Portafolio de servicios de la Empresa Social del Estado.
10. Derechos y deberes de los usuarios en salud.
11. Plan de Desarrollo Institucional.
12. Plan de Mantenimiento de la Empresa Social del Estado.

13. Plan de Emergencias Intrahospitalario.
14. Plan Institucional de Capacitaciones.
15. Manual tarifario del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
16. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Normas de bioseguridad.
18. Normas Técnicas de Protección Específica y Detección Temprana.
19. Formulación de planes de mejoramiento.

VI. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba oral o escrita de los criterios de desempeño: 3.5, 4.5, 4.8, 4.14.

DE PRODUCTO:

- Muestras de laboratorio rotuladas y procesadas.
- Registro de exámenes de laboratorio.
- Historia clínica.
- Registros de temperatura y humedad.
- Remisiones a odontología.
- Solicitud de bienes y suministros.
- Inventarios.
- Reporte de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
- Reporte de incidentes y eventos adversos.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de los criterios de desempeño: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.7, 2.9, 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 3.7, 4.1, 4.2, 4.6, 4.7, 4.9, 4.10, 4.11, 4.13, 4.14

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	No aplica

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD.
Clasificación del empleo:	De carrera administrativa.
Código:	4.12.
Grado:	21.
Número de cargos:	Doce (12).
Dependencia:	Subgerencia de servicios de salud.
Cargo del jefe inmediato:	Enfermero.
Área:	Área de atención al usuario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades auxiliares de enfermería en la Empresa Social del Estado, Hospital San Juan de Dios de Concordia, en cumplimiento con las guías, protocolos y normatividad vigentes del sistema de calidad y plasmado en el plan de desarrollo institucional, para contribuir en el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población concordiana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar el turno en cada uno de los servicios de la Empresa, según lo normatizado en los protocolos y manual de procesos y procedimientos institucional de forma activa, continua y veraz.
2. Arreglar la unidad, consultorios y el ambiente físico del usuario, tanto para la admisión como para la estadía del mismo, en la institución según lo normatizado en el manual de procesos y procedimientos, con oportunidad, seguridad y continuidad.
3. Suministrar al usuario una atención de enfermería durante el tratamiento médico quirúrgico, dietas y procedimientos de acuerdo los conocimientos básicos, órdenes médicas, manuales y guías de enfermería en los diferentes servicios, de manera responsable, confiable y continua.
4. Instruir al paciente y su familia en el proceso de rehabilitación sobre los cuidados domiciliarios a seguir de manera responsable, confiable y oportuna.
5. Suministrar los cuidados y tratamiento requerido a los pacientes que sean remitidos a otras entidades cuando su estado de salud ameriten, con integralidad y oportuna.
6. Preparar al paciente para la toma de exámenes especiales y en las ayudas diagnosticas según protocolo y guías con criterios oportunidad, eficiencia y pertinencia.
7. Aplicar las medidas de bioseguridad y las normas del PGIRASA en el área de trabajo con el fin de reducir el riesgo de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales, de forma responsable, segura y eficaz.
8. Velar por la adecuada conservación de los biológicos, de sustancias y medicamentos que requieran conservación y refrigeración en las áreas de enfermería, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de almacenamiento y con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.
9. Colaborar en el control del inventario, el uso racional de los materiales, equipos, instrumentos y elementos de las áreas funcionales de enfermería, de manera responsable, activa y confiable.
10. Reportar oportunamente los daños, deterioro o pérdidas, que se presenten en los equipos del área funcional de enfermería de manera responsable, confiable y oportuna.
11. Mantener los stocks de las áreas funcionales de enfermería, de acuerdo a la norma de almacenamiento, y con criterios de oportunidad, eficiencia y pertinencia.
12. Participar en las reuniones de los comités y del área funcional de enfermería de la empresa social del estado, cuando este sea programado de forma activa, continua, y responsable.
13. Diligenciar todos los registros del área funcional de enfermería cumpliendo con las normas establecidas y con criterios de responsabilidad, confiabilidad, oportunidad y pertinencia.

14. Presentar las tareas, facturación y registros estadísticos e informes de las actividades realizadas por el área funcional de enfermería, en forma oportuna, completa y técnica.

15. Identificar los factores de riesgo que se presenten en el área funcional de enfermería y que puedan dañar la institución, las personas o el medio ambiente cumpliendo con los criterios de seguridad, oportunidad y continuidad.

16. Reportar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el área funcional de enfermería de acuerdo a la norma institucional y protocolo institucional en forma responsable, segura y eficaz.

17. Proponer acciones para el cumplimiento de los planes de mejoramiento requeridos por el área de dirección de la empresa social del estado en cada uno de los comités manera confiable y oportuna.

18. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales, guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.

19. Participar en la ejecución de las actividades desarrolladas durante las brigadas de salud, con el componente epidemiológico dentro de ellas, tendientes a establecer causas y aportar soluciones a los problemas de salud de la comunidad concordiana, con criterios de oportunidad, pertinencia y efectividad.

20. Realizar las visitas domiciliarias delegadas a los usuarios de los programas especiales o de vigilancia epidemiológica que lo requieran, de forma responsable, oportuna y pertinente.

21. Realizar búsqueda de susceptibles, vacunación institucional, y en jornadas nacionales de vacunación a la población susceptible con criterios oportunidad, pertinencia y confiabilidad.

22. Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad detección temprana para la comunidad de concordia, de acuerdo a los requerimientos de esta, con criterios oportunidad y eficacia.

23. Brindar atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad concordiana, de acuerdo a las normas, con criterios de equidad, sistemática y responsable.

24. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En cada uno de los servicios se realiza la entrega y recibo turno, según lo normatizado en los

protocolos y manual de procesos y procedimientos institucionales, de forma activa, continua y veraz.

2. En la admisión, la estadía del usuario, el arreglo de la unidad, consultorios y del ambiente físico del mismo, en la institución, se realiza según lo normatizado en el manual de procesos y procedimientos, cumpliendo con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.

3. La atención de enfermería durante el tratamiento médico-quirúrgico, dieta y cuidados de enfermería se le suministran al usuario de acuerdo a los conocimientos básico, órdenes médicas, guías y manuales de enfermería en los diferentes servicios, de manera responsable, confiable y continua.
4. Al paciente y su familia, en el proceso de rehabilitación, se instruyen, sobre los cuidados domiciliarios a seguir, de manera responsable, confiable y oportuna.
5. Los cuidados y tratamientos requeridos a los pacientes que sean remitidos a otras entidades, cuando su estado de salud ameriten se suministran, con criterio de integralidad y oportunidad.

6. Para la toma de exámenes especiales y en las ayudas diagnósticas, el paciente es preparado, según protocolos y guías, con criterios oportunidad, eficiencia y pertinencia.
7. Las medidas de bioseguridad y las normas del PGIRASA, se aplican en el área de trabajo, con el fin de reducir el riesgo de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales, de forma responsable, segura y eficaz.
8. La conservación de los biológicos, de sustancias y medicamentos que requieran conservación y refrigeración en las áreas de enfermería, se velarán de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de almacenamiento, y con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.
9. Para el control del inventario, el uso racional de los materiales, equipos, instrumentos y elementos de las áreas funcionales de enfermería, se cuenta con la colaboración del personal de manera responsable, activa y confiable.

10. Los daños, deterioro o pérdidas, que se presenten en los equipos del área funcional de enfermería, son reportados de manera oportuna y con criterios de responsabilidad, confiabilidad y oportunidad.

11. Los stocks de las áreas funcionales de enfermería se mantienen controlados, de acuerdo a la norma de almacenamiento, y con criterios de oportunidad eficiencia y pertinencia.

12. En las reuniones de los comités y del área funcional de enfermería de la empresa social del estado, cuando éste sea programado, se participará de forma activa, continua y responsable.

13. Los registros del área funcional de enfermería, se diligencian cumpliendo con las normas establecidas en los manuales y con criterios de responsabilidad, confiabilidad, oportunidad y pertinencia.

14. Las tareas, facturación, registros estadísticos e informes de las actividades realizadas por el área funcional de enfermería, se presentan en forma oportuna, completa y técnica.

15. Los factores de riesgo que se presenten en el área funcional de enfermería y que puedan dañar la institución, las personas o el medio ambiente, son identificados cumpliendo con los criterios de seguridad, oportunidad y continuidad.

16. Los eventos adversos e incidentes que se presenten en el área funcional de enfermería, se reportaran de acuerdo a las normas y protocolos institucionales, en forma responsable, segura y eficaz.

17. Para el cumplimiento de los planes de mejoramiento requeridos por el área de dirección de la Empresa Social del Estado, se propondrán acciones, en cada uno de los comités, de manera confiable y oportuna.

18. En el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, manuales, guías y protocolos del área, se participará cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.

19. En la ejecución de las actividades desarrolladas durante las brigadas de salud, con el componente epidemiológico dentro de ellas, tendientes a establecer causas y aportar soluciones a los problemas de salud de la comunidad concordiana, se participará con criterios de oportunidad, pertinencia y efectividad.

20. Las visitas domiciliarias delegadas a los pacientes de los programas especiales o de vigilancia epidemiológica que lo requieran, se realizan de una forma responsable, oportuna y pertinente.

21. La búsqueda de susceptibles en la vacunación institucional y en jornadas nacionales de vacunación, a la población susceptible se realiza con criterios y confiabilidad.

22. Las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de detección temprana para la comunidad de concordia, se ejecutan de acuerdo a los requerimientos de esta, con criterios oportunidad y eficacia.

23. La atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad concordiana, se brindan de acuerdo a las normas y con criterios de equidad, sistemática y responsable.

24. En la ejecución de los planes, programas, modelos, proyectos, procesos y procedimientos institucionales, se contará con la participación del personal del área funcional de enfermería de una forma responsable y pertinente.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA:	**CLASE:**
ENTIDADES:	Territoriales, públicas y privadas.
INFORMACIÓN:	Escrita, digital, verbal, presencial: ✓ Reporte de informes de vigilancia epidemiológica, inmediatos, semanal, mensual trimestral ✓ Reporte internet de BAI, ✓ Reporte de actividades de promoción ✓ Reporte TB, mensual, trimestral ✓ Reporte de accidentes de trabajo ✓ Reporte mensual de muerte maternas y perinatal BAIM ✓ Reporte de sífilis congénita y gestacional BIMG ✓ Reporte RH1 ✓ Reporte de riesgo cardiovascular ✓ Reporte de enfermedades catastróficas ✓
COMUNICACIÓN:	Verbal, Telefónica, digital
USUARIOS:	Internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Institucional. 2. Manual de procesos y procedimientos de entrega y recibo de turno. 3. Normas de Bioseguridad. 4. Manual de procedimientos, protocolos y guías del Área de Enfermería 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 6. Normas Técnicas de Protección específica y Detección Temprana. 7. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

8. Plan de desarrollo Institucional
9. Normas técnicas y guías de atención, Resolución 412 de 2.000.
10. Manual de Procesos y procedimientos de Gestión de Riesgos.
11. Plan para la Prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
12. Software de manejo de la historia clínica y digitalización de documentos.
13. Protocolos de control de humedad y temperatura.
14. Manual de Gestión Documental.
15. Manual de manejo de bienes y suministros de la Empresa.
16. Manual de almacenamiento de medicamentos e insumos.
17. Comunicación asertiva.

VI. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita de los criterios: 3, 5, 7.

DE PRODUCTO:

- Facturación,
- Informes de actividades de brigadas,
- Registros en historias clínicas.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de los criterios: 2, 4, 11.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	No aplica

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD.
Clasificación del empleo:	De carrera administrativa.
Código:	4.12.
Grado:	22.
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Subgerencia de servicios de salud.
Cargo del jefe inmediato:	Odontólogo.
Área:	Atención al usuario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar labores asistenciales y de apoyo del nivel auxiliar en salud oral en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de dios de municipio de Concordia con criterios de pertinencia, seguridad, oportunidad continuidad y calidez humana, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios que acuden al servicio odontológico de manera personal o telefónicamente

a solicitar, cambiar o cancelar citas dando a estos la opción de programarla de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, con amabilidad, responsabilidad y calidez humana.

2. Instruir al usuario sobre la puntualidad los servicios a prestar la resolución de las dificultades de todo orden que puedan obstaculizar el acceso en la atención con oportunidad, calidez humana y responsabilidad.
3. Garantizar que durante los procedimientos odontológicos, se aplique lo establecido en el Manual de procesos y Procedimientos de odontología, cumpliendo con los criterios de responsabilidad, pertinencia, amabilidad, eficacia y eficiencia.
4. Preparar los materiales que se requieran para la atención diaria de los usuarios, cumpliendo con criterios de oportunidad, pertinencia y confiabilidad.
5. Elaborar los diferentes registros en las historia clínicas, con criterios de confiabilidad. Simultaneidad y seguridad.
6. Participar en el proceso de facturación y recaudo por concepto de la prestación del servicio de su área con responsabilidad, amabilidad, eficiencia, y eficacia.
7. participar en la instrumentación y preparación de los materiales para los procedimientos a realizar, con oportunidad y efectividad.
8. Realizar un buen procedimiento en la toma y revelado de radiografías, garantizando la calidad de la imagen para que el odontólogo pueda dar un buen diagnóstico y así realizar un buen procedimiento.
9. Diligenciar el registro de las placas tomadas en el servicio de odontología, para tener un reporte de placas dañadas y las posibles causas para pasar un reporte a las Secretaria de Salud y Protección, con responsabilidad y eficiencia.
10. Realizar el pedido de insumos requeridos, en los diferentes centros de suministros por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad.
11. Participar en la elaboración de manuales, guías y protocolos del área, cuando así sea requerido, con responsabilidad.
12. Colaborar en la Elaboración manuales, guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna, con oportunidad y responsabilidad.
13. Realizar diariamente el control de la temperatura y la humedad para saber si el consultorio odontológico está en condiciones óptimas de almacenamiento de los insumos utilizados en el servicio, con eficiencia y eficacia.
14. Identificar los factores de Riesgo del área de trabajo donde se desarrollan sus funciones que potencialmente puedan dañar la institución, las personas y el medio ambiente y proponer y

participar en la ejecución de las acciones y correctivos que requieran tomarse, orientados a la eliminación y control de riesgo, con responsabilidad y eficiencia.

15. Aplicar las técnicas de limpieza y esterilización del instrumental, para garantizar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios y los funcionarios.
16. Realizar los registros de esterilización con las ampollas vindicadores y tirillas de control, para garantizar que el proceso se realice adecuadamente.
17. Preparar las soluciones utilizadas en el lavado y esterilización en frio, necesarias, para el cumplimiento del manual de buenas prácticas de esterilización, limpieza y desinfección.
18. Participar en la elaboración de manuales y protocolos, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna, eficiente y con responsabilidad.
19. Participar en la medición y reporte de indicadores requeridos por los comités, de manera oportuna, responsable y confiable.
20. Reportar los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, en el formato establecido y de manera responsable, oportuna y continua.
21. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en el área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios que acuden al servicio odontológico de manera personal o telefónicamente a solicitar, cambiar o cancelar citas dando a estos la opción de programarla de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, son atendidos con amabilidad, responsabilidad y calidez humana.
2. Al usuario se instruirá sobre la puntualidad, los servicios a prestar y la resolución de las dificultades de todo orden que puedan obstaculizar el acceso en la atención con oportunidad, calidez humana y responsabilidad.
3. Durante los procedimientos odontológicos, se garantiza que se aplique lo establecido en el Manual de procesos y Procedimientos de Odontología, cumpliendo con los criterios de responsabilidad, pertinencia, amabilidad, eficacia y eficiencia.
4. Los materiales que se requieran para la atención diaria de los usuarios, se prepararan con

criterios de oportunidad, pertinencia y confiabilidad.

5. Los diferentes registros en las historia clínicas, son elaborados con criterios de confiabilidad, simultaneidad y seguridad.

6. En el proceso de facturación y recaudo por concepto de la prestación del servicio de su área se participara con responsabilidad, amabilidad, eficiencia, y eficacia.

7. En la instrumentación y preparación de los materiales para los procedimientos a realizar, se participará con oportunidad y efectividad.

8. Un buen procedimiento en la toma y revelado de radiografías, se realizara garantizando la calidad de la imagen para que el odontólogo pueda dar un buen diagnóstico y así realizar un buen procedimiento.

9. el registro de las placas tomadas en el servicio de odontología se diligenciar, para tener un reporte adecuado de placas dañadas y las posibles causas para pasar un reporte a las Secretaria de Salud y Protección, con responsabilidad y eficiencia

10. El pedido de insumos requeridos, en los diferentes centros de suministros se realizara por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad.

11. En la elaboración de manuales, guías y protocolos del área; se participará cuando así sea requerido, con responsabilidad.

12. En la elaboración manuales, guías y protocolos del área se colaborara, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna., con oportunidad y responsabilidad.

13. Diariamente el control de la temperatura y la humedad, se realizara para saber si el consultorio odontológico está en condiciones óptimas de almacenamiento de los insumos utilizados en el servicio, con eficiencia y eficacia.

14. Los factores de Riesgo del área de trabajo donde se desarrollan sus funciones que potencialmente puedan dañar la institución, las personas y el medio ambiente y proponer y participar en la ejecución de las acciones y correctivos que requieran tomarse, se identificaran orientados a la eliminación y control de riesgo, con responsabilidad y eficiencia.

15. Las técnicas de limpieza y esterilización del instrumental, se aplicaran para garantizar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios y los funcionarios.

16. Los registros de esterilización con las ampollas vindicadores y tirillas de control, se realizara para garantizar que el proceso se realice adecuadamente.

17. Las soluciones utilizadas en el lavado y esterilización en frio, necesarias, se prepararan para el cumplimiento del manual de buenas prácticas de esterilización, limpieza y desinfección.

18. En la elaboración de manuales y protocolos, se participara cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna, eficiente y con responsabilidad.
19. En la medición y reporte de indicadores requeridos por los comités, se participara de manera oportuna, responsable y confiable.
20. Los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, se reportaran en el formato establecido y de manera responsable, oportuna y continua.
21. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en el área de trabajo, se reportaran a la instancia competente, de manera oportuna y participativa en la toma de correctivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA:	CLASE:
INFORMACIÓN.	Digital, Física, Correo electrónico: ✓ Reportes de resultados de Odontología. ✓ Indicadores de calidad y plan de gestión gerencial.
ENTIDADES:	Del orden de nivel territorial.
USUARIOS:	Internos y externos
COMUNICACIÓN.	Verbal, Telefónica, virtual (Correo electrónico)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Comunicación asertiva.
2. Normas y protocolos de la atención odontológica.
3. Manual de procesos y procedimientos de odontología
4. Manejo de la historia clínica.
5. Software de XENCO.

6. Plan de compras e insumos.
7. Manual de riesgos.
8. Informática Básica.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita u oral de los criterios de desempeño No. 3, 4, 5, 7, 8,

DE PRODUCTO:

- RIPS, Limpieza y esterilización del material, sillón odontológico.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa del trabajo realizado, en los criterios 10, 11, 12

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudio	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	No aplica

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD.
Clasificación del empleo:	De carrera administrativa.
Código:	4.12.
Grado:	23.
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Subgerencia de servicios de salud.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente de servicios de salud.
Área:	Área de atención al usuario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores técnicas del procesamiento, consolidación, codificación, cálculo de indicadores análisis de los mismos y divulgación de la información de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia, en cumplimiento de la misión y visión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la información estadística solicitada por la empresa para efectos de la facturación y cumplir con su entrega oportuna y completa.
2. Planear las actividades a la generación, custodia y manejo de la información de la Empresa en el cumplimiento de la normatividad del archivo clínico de forma oportuna.
3. Realizar la información y documentación Institucional acorde a la gestión archivística y las normas vigentes.
4. Enviar la información y documentación Institucional acorde a la gestión archivística y las normas vigentes.
5. Verificar que los procesos de la gestión documental cumplan con lo establecido en la política y los procesos de la Información.
6. Realizar el proceso de gestión del archivo clínico digitalizando la información existente, de manera oportuna y pertinente.

7. Realizar informes de tecno vigilancia para empresa y demás entes de control en forma veraz y oportuna.
8. Enviar informes de tecnovigilancia para empresa y demás entes de control cuando los soliciten en forma veraz y oportuna.
9. Participar en la formación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, en las diferentes reuniones que sean programadas para este fin, de manera responsable, activa.
10. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista) por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
11. Participar en los diferentes comités de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual.
12. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.
13. Utilizar los recursos e insumos requeridos, de manera confiable y racional.
14. Llevar el registro diario de actividades, disponibilidades e información que le sea solicitada correctamente, con oportunidad y diligencia.
15. Realizar un adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
16. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
17. Reportar los incidentes y eventos adversos que se presenten en el área de trabajo, en el formato establecido, de manera oportuna, continua y confiable.
18. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información estadística solicitada por la empresa para efectos de la facturación, se dirigirá y

cumplirá con su entrega oportuna y completa

2. Las actividades a la generación custodia y manejo de la información, se planeara desde la empresa en el cumplimiento de la normatividad del archivo clínico, de forma oportuna.
3. La información y documentación institucional, se realizara acorde a la gestión archivista.
4. La información y documentación Institucional se enviara acorde a la gestión archivística y las normas vigentes.
5. Los procesos de la gestión documental verificar que cumplan con lo establecido en la política y los procesos de la Información.
6. El proceso de gestión del archivo clínico se realizara digitalizando la información existente, de manera oportuna y pertinente.
7. Los indicadores estadísticos deben calcularse para el análisis de la información de manera eficiente y oportuna.
8. Los informes de tecnovigilancia para empresa y demás entes de control se deben realizar en forma veraz y oportuna.
9. Los informes de tecnovigilancia para empresa y demás entes de control cuando se deben enviar o los soliciten en forma veraz y oportuna.
10. El informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista) se presentará por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
11. En los diferentes comités de la Empresa Social del Estado, se participará de manera activa, pertinente y puntual.
12. En la elaboración y control del inventario de su área de trabajo, se colaborará cuando sea requerido.
13. Utilizar los recursos e insumos requeridos, de manera confiable y racional.
14. El registro diario de actividades, disponibilidades e información que le sea solicitada, se llevará correctamente, con oportunidad y diligencia.
15. El desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realizará adecuadamente, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA)
16. En el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales guías y protocolos del área, se participara cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.

17. Los incidentes y eventos adversos que se presenten, serán reportados en el formato establecido, de manera oportuna, continua y confiable.

18. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se reportarán a la instancia competente, de manera oportuna y se participara activamente en la toma de correctivos.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA:	CLASE:
ENTIDADES	Territoriales y Nacionales,
INFORMACIÓN:	Escrita, digital, verbal, presencial: ✓ Búsqueda Activa Institucional, BAI. ✓ Informe de Tuberculosis. ✓ Informe de Riesgo Cardiovascular. ✓ Indicadores de Alerta Temprana. ✓ Indicadores de calidad. ✓ Informe de Residuos Hospitalarios RH1. ✓ Indicadores.
COMUNICACIÓN:	Verbal, Telefónica, digital.
USUARIOS:	Internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manual de Gestión de Archivo Clínico.
2. Manual de Gestión Documental.
3. Normas y guías de Planeación.
4. Aplicativo de Registro Único de Afiliados.
5. Informática Básica.

6. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA)
7. Manual de Procesos y procedimientos de Gestión de Riesgos.
8. Plan para la Prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
9. Manual de manejo de bienes y suministros de la Empresa.
10. Comunicación asertiva.

VI. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba verbal o escrita de los criterios: 1, 2, 5, 7.

DE PRODUCTO:

- Búsqueda Activa Institucional, BAI.
- Informe de Tuberculosis.
- Informe de Riesgo Cardiovascular.
- Indicadores de Alerta Temprana.
- Indicadores de calidad.
- Informe de Residuos Hospitalarios RH1.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de los criterios: 3, 4, 6, 8, 9.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	No aplica.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD.
Clasificación del empleo:	De carrera administrativa.
Código:	4.12.
Grado:	23.
Número de cargos:	Dos (2).
Dependencia:	Subgerencia de servicios de salud.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente de servicios de salud.
Área:	Área de atención al usuario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades auxiliares de enfermería en la Empresa Social del Estado, Hospital San Juan de Dios, de Concordia, en cumplimiento con las guías, protocolos y normatividad vigentes del sistema de calidad y plasmado en el plan de desarrollo institucional, para contribuir en el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población concordiana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar el turno en cada uno de los servicios de la Empresa, según lo normatizado en los protocolos y manual de procesos y procedimientos institucional de forma activa, continua y veraz.
2. Arreglar la unidad, consultorios y el ambiente físico del usuario, tanto para la admisión como para la estadía del mismo, en la institución según lo normatizado en el manual de procesos y procedimientos, con oportunidad, seguridad y continuidad.
3. Suministrar al usuario una atención de enfermería durante el tratamiento médico quirúrgico, dietas

y procedimientos de acuerdo los conocimientos básicos, órdenes médicas, manuales y guías de enfermería en los diferentes servicios, de manera responsable, confiable y continua.

4. Instruir al paciente y su familia en el proceso de rehabilitación sobre los cuidados domiciliarios a seguir de manera responsable, confiable y oportuna.

5. Suministrar los cuidados y tratamiento requerido a los pacientes que sean remitidos a otras entidades cuando su estado de salud ameriten, con integralidad y oportuna.

6. Preparar al paciente para la toma de exámenes especiales y en las ayudas diagnosticas según protocolo y guías con criterios oportunidad, eficiencia y pertinencia.

7. Aplicar las medidas de bioseguridad y las normas del PGIRASA en el área de trabajo con el fin de reducir el riesgo de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales, de forma responsable, segura y eficaz.

8. Velar por la adecuada conservación de los biológicos, de sustancias y medicamentos que requieran conservación y refrigeración en las áreas de enfermería, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de almacenamiento y con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.

9. Colaborar en el control del inventario, el uso racional de los materiales, equipos, instrumentos y elementos de las áreas funcionales de enfermería, de manera responsable, activa y confiable.

10. Reportar oportunamente los daños, deterioro o pérdidas, que se presenten en los equipos del área funcional de enfermería de manera responsable, confiable y oportuna.

11. Mantener los stocks de las áreas funcionales de enfermería, de acuerdo a la norma de almacenamiento, y con criterios de oportunidad, eficiencia y pertinencia.

12. Participar en las reuniones de los comités y del área funcional de enfermería de la empresa social del estado, cuando este sea programado de forma activa, continua, y responsable.

13. Diligenciar todos los registros del área funcional de enfermería cumpliendo con las normas establecidas y con criterios de responsabilidad, confiabilidad, oportunidad y pertinencia.

14. Presentar las tareas, facturación y registros estadísticos e informes de las actividades realizadas por el área funcional de enfermería, en forma oportuna, completa y técnica.

15. Identificar los factores de riesgo que se presenten en el área funcional de enfermería y que puedan dañar la institución, las personas o el medio ambiente cumpliendo con los criterios de seguridad, oportunidad y continuidad.

16. Reportar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el área funcional de enfermería de acuerdo a la norma institucional y protocolo institucional en forma responsable, segura y eficaz.

17. Proponer acciones para el cumplimiento de los planes de mejoramiento requeridos por el área de dirección de la empresa social del estado en cada uno de los comités manera confiable y oportuna.
18. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales, guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
19. Participar en la ejecución de las actividades desarrolladas durante las brigadas de salud, con el componente epidemiológico dentro de ellas, tendientes a establecer causas y aportar soluciones a los problemas de salud de la comunidad concordiana, con criterios de oportunidad, pertinencia y efectividad.
20. Realizar las visitas domiciliarias delegadas a los usuarios de los programas especiales o de vigilancia epidemiológica que lo requieran, de forma responsable, oportuna y pertinente.
21. Realizar búsqueda de susceptibles, vacunación institucional, y en jornadas nacionales de vacunación a la población susceptible con criterios oportunidad, pertinencia y confiabilidad.
22. Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad detección temprana para la comunidad de concordia, de acuerdo a los requerimientos de esta, con criterios oportunidad y eficacia.
23. Brindar atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad concordiana, de acuerdo a las normas, con criterios de equidad, sistemática y responsable.
24. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En cada uno de los servicios se realiza la entrega y recibo turno, según lo normatizado en los protocolos y manual de procesos y procedimientos institucionales, de forma activa, continua y veraz.
2. En la admisión, la estadía del usuario, el arreglo de la unidad, consultorios y del ambiente físico el mismo, en la institución, se realiza según lo normatizado en el manual de procesos y procedimientos, cumpliendo con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.
3. La atención de enfermería durante el tratamiento médico-quirúrgico, dieta y cuidados de enfermería se le suministran al usuario de acuerdo a los conocimientos básico, órdenes médicas, guías y manuales de enfermería en los diferentes servicios, de manera responsable, confiable y continua.

4. Al paciente y su familia, en el proceso de rehabilitación, se instruyen, sobre los cuidados domiciliarios a seguir, de manera responsable, confiable y oportuna.

5. Los cuidados y tratamientos requeridos a los pacientes que sean remitidos a otras entidades, cuando su estado de salud ameriten se suministran, con criterio de integralidad y oportunidad.

6. Para la toma de exámenes especiales y en las ayudas diagnósticas, el paciente es preparado, según protocolos y guías, con criterios oportunidad, eficiencia y pertinencia.

7. Las medidas de bioseguridad y las normas del PGIRASA, se aplican en el área de trabajo, con el fin de reducir el riesgo de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales, de forma responsable, segura y eficaz.

8. La conservación de los biológicos, de sustancias y medicamentos que requieran conservación y refrigeración en las áreas de enfermería, se velarán de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de almacenamiento, y con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.

9. Para el control del inventario, el uso racional de los materiales, equipos, instrumentos y elementos de las áreas funcionales de enfermería, se cuenta con la colaboración del personal de manera responsable, activa y confiable.

10. Los daños, deterioro o pérdidas, que se presenten en los equipos del área funcional de enfermería, son reportados de manera oportuna y con criterios de responsabilidad, confiabilidad y oportunidad.

11. Los stocks de las áreas funcionales de enfermería se mantienen controlados, de acuerdo a la norma de almacenamiento, y con criterios de oportunidad eficiencia y pertinencia.

12. En las reuniones de los comités y del área funcional de enfermería de la empresa social del estado, cuando éste sea programado, se participará de forma activa, continua y responsable.

13. Los registros del área funcional de enfermería, se diligencian cumpliendo con las normas establecidas en los manuales y con criterios de responsabilidad, confiabilidad, oportunidad y pertinencia.

14. Las tareas, facturación, registros estadísticos e informes de las actividades realizadas por el área funcional de enfermería, se presentan en forma oportuna, completa y técnica.

15. Los factores de riesgo que se presenten en el área funcional de enfermería y que puedan dañar la institución, las personas o el medio ambiente, son identificados cumpliendo con los criterios de seguridad, oportunidad y continuidad.

16. Los eventos adversos e incidentes que se presenten en el área funcional de enfermería, se reportaran de acuerdo a las normas y protocolos institucionales, en forma responsable, segura y eficaz.

17. Para el cumplimiento de los planes de mejoramiento requeridos por el área de dirección de la Empresa Social del Estado, se propondrán acciones, en cada uno de los comités, de manera confiable y oportuna.

18. En el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales, guías y protocolos del área, se participará cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna

19. En la ejecución de las actividades desarrolladas durante las brigadas de salud, con el componente epidemiológico dentro de ellas, tendientes a establecer causas y aportar soluciones a los problemas de salud de la comunidad concordiana, se participará con criterios de oportunidad, pertinencia y efectividad.

20. Las visitas domiciliarias delegadas a los pacientes de los programas especiales o de vigilancia epidemiológica que lo requieran, se realizan de una forma responsable, oportuna y pertinente.

21. La búsqueda de susceptibles en la vacunación institucional y en jornadas nacionales de vacunación, a la población susceptible se realiza con criterios y confiabilidad.

22. Las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de detección temprana para la comunidad de concordia, se ejecutan de acuerdo a los requerimientos de esta, con criterios oportunidad y eficacia.

23. La atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad concordiana, se brindan de acuerdo a las normas y con criterios de equidad, sistemática y responsable.

24. En la ejecución de los planes, programas, modelos, proyectos, procesos y procedimientos institucionales, se contará con la participación del personal del área funcional de enfermería de una forma responsable y pertinente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA:	**CLASE:**
ENTIDADES:	Territoriales, públicas y privadas.
INFORMACIÓN:	Escrita, digital, verbal, presencial: ✓ Reporte de informes de vigilancia ✓ epidemiológica, inmediatos, semanal, mensual trimestral ✓ Reporte internet de BAI, ✓ Reporte de actividades de promoción

	✓ Reporte TB, mensual, trimestral ✓ Reporte de accidentes de trabajo ✓ Reporte mensual de muerte maternas y perinatal BAIM ✓ Reporte de sífilis congénita y gestacional BIMG ✓ Reporte RH1 ✓ Reporte de riesgo cardiovascular ✓ Reporte de enfermedades catastróficas
COMUNICACIÓN:	Verbal, Telefónica, digital
USUARIOS:	Internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Manual de procesos y procedimientos de entrega y recibo de turno.
3. Normas de Bioseguridad.
4. Manual de procedimientos, protocolos y guías del Área de Enfermería
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
6. Normas Técnicas de Protección específica y Detección Temprana.
7. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA)
8. Plan de desarrollo Institucional
9. Normas técnicas y guías de atención, Resolución 412 de 2.000.
10. Manual de Procesos y procedimientos de Gestión de Riesgos.
11. Plan para la Prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
12. Software de manejo de la historia clínica y digitalización de documentos.
13. Protocolos de control de humedad y temperatura.
14. Manual de Gestión Documental.

15. Manual de manejo de bienes y suministros de la Empresa.
16. Manual de almacenamiento de medicamentos e insumos.
17. Comunicación asertiva.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita de los criterios: 3, 5, 7.

DE PRODUCTO:

- Facturación,
- Informes de actividades de brigadas,
- Registros en historias clínicas.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de los criterios: 2, 4, 11.

I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	No aplica

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	SECRETARIO.
Clasificación del empleo:	De carrera administrativa.
Código:	440.
Grado:	12.
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Subgerencia administrativa.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente administrativo.
Área:	Área de apoyo logístico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de gestión de la información de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia), mediante la aplicación de técnicas de secretariado y archivo vigentes para preservar la historia documental de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar las actividades encaminadas a la generación, custodia y manejo de la información de la Empresa Social del Estado cumpliendo la normatividad de la gestión documental.
2. Recibir la información y documentación institucional de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información.
3. Enviar la información y documentación institucional de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información.
4. Verificar que los procesos de la generación documental cumplan con lo establecido en la política institucional y los Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información.
5. Recibir las llamadas telefónicas de las diferentes áreas de la Empresa Social del Estado, con cortesía y amabilidad cumpliendo con las normas de comunicación Institucional.
6. Participar en los procedimientos de archivo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información.

7. Realizar la transcripción de los diferentes informes, comunicados, actos administrativos que la empresa requiera de manera oportuna y confiable.
8. Administrar la página web de la Institución, de manera oportuna, clara, responsable y confiable.
9. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista), por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.
10. Utilizar los recursos e insumos requeridos de manera eficiente y racional.
11. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.
12. Participar en la actualización de los manuales del área cumpliendo con lo requerido, de manera oportuna. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de manuales guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna
13. Archivar y custodiar las historias laborales de los empleados de la Empresa, Social del Estado de manera responsable y segura.
14. Registrar las novedades de los empleados en el aplicativo informático "VISOR" de manera oportuna y clara.
15. Reportar los accidentes laborales acontecidos en la Empresa Social del Estado en los formatos preestablecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de manera oportuna.
16. Disponer los residuos hospitalarios generados en el área de trabajo, adecuadamente, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA). Realizar un adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
17. Preparar los informes exigidos por la Contraloría General de Antioquia, con supervisión del jefe inmediato, de manera oportuna y confiable.
18. Enviar los informes exigidos por la Contraloría General de Antioquia, en el aplicativo informático dispuesto por ésta, de manera oportuna, confiable y con supervisión del jefe inmediato.
19. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, en las diferentes reuniones que sean programadas para este fin, de manera responsable y activa.
20. Reportar los incidentes y/o eventos adversos que puedan ocurrir en la Empresa Social del Estado, en los formatos establecidos para este fin, de manera clara y oportuna.
21. Participar en los comités de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual.

22. Elaborar contratos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de la Empresa Social del Estado, conforme las indicaciones dadas por el jefe inmediato de manera clara, oportuna y confiable.
23. Publicar los contratos celebrados por la Empresa Social del Estado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación.
24. Verificar la documentación presentada por el personal contratado, con el fin de cumplir con la normatividad, de manera oportuna, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación.
25. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
26. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades encaminadas a la generación, custodia y manejo de la información de la Empresa Social del Estado, se planifican cumpliendo la normatividad de la gestión documental.
2. La información y documentación institucional, se recibe de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información.
3. La información y documentación institucional se envía, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información.
4. Para los procesos de generación documental se verifica que cumplan, con lo establecido en la política institucional y los Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información.
5. Las llamadas telefónicas de las diferentes áreas de la Empresa Social del Estado, se reciben con cortesía y amabilidad cumpliendo con las normas de comunicación Institucional,
6. En los procedimientos de archivo se participa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información.
7. La transcripción de los diferentes informes, comunicados, actos administrativos que la empresa requiera se realizan de manera oportuna y confiable.
8. La página web de la Institución, se administra de manera oportuna, clara, responsable y confiable.

9. El informe de insumos requeridos se presenta al Auxiliar Administrativo (Almacenista), se presenta por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.
10. Los recursos e insumos requeridos se utilizan, de manera eficiente y racional.
11. En la elaboración y control del inventario de su área de trabajo se colabora cuando es requerido.
12. En el diseño, formulación, socialización e implementación de manuales guías y protocolos del área, se participara cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna
13. Las historias laborales de los empleados de la Empresa Social del Estado se archivan y custodian de manera responsable y segura.
14. Las novedades de los empleados se registran, en el aplicativo informático "VISOR" de manera oportuna y clara.
15. Los accidentes laborales acontecidos en la Empresa Social del Estado se reportan, en los formatos preestablecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de manera oportuna.
16. El desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realizará adecuadamente y cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
17. Los informes exigidos por la Contraloría General de Antioquia, se preparan con supervisión del jefe inmediato, de manera oportuna y confiable.
18. Los informes exigidos por la Contraloría General de Antioquia, se envían en el aplicativo informático dispuesto por ésta, de manera oportuna, confiable y con supervisión del jefe inmediato.
19. En la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, se participa en las diferentes reuniones que sean programadas para este fin, de manera responsable y activa.
20. Los incidentes y/o eventos adversos que se presentan en la Empresa Social del Estado, se reportan en los formatos establecidos para este fin, de manera clara y oportuna.
21. En los comités de la Empresa Social del Estado, se participa de manera activa, pertinente y puntual.
22. Los contratos de la Empresa Social del Estado, se elaboran conforme las indicaciones dadas por el jefe inmediato de manera clara, oportuna y confiable, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación.
23. Los contratos celebrados por la Empresa Social del Estado se publican de acuerdo a lo

establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación.

25. Para la documentación presentada por el personal contratado, se verifica que cumpla con la normatividad, de manera oportuna, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación.

26. Las situaciones de emergencia y riesgo que se presentan al área de trabajo, se reportan a la instancia competente, de manera oportuna y se participa activamente en la toma de correctivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA:	CLASE:
ENTIDADES	Entes de control: Contraloría, Medicina legal, Procuraduría, Fiscalía.
INFORMACIÓN:	Escrita, correo electrónico: ✓ Resoluciones, ✓ Correspondencia radicada, ✓ Circulares, ✓ Correspondencia enviada, ✓ Reconocimientos, ✓ Contratos, ✓ Actas, ✓ Certificaciones, ✓ Archivo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad de la gestión documental.
2. Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Información.
3. Normas de comunicación Institucional.
4. Conocimientos básicos de sistemas: procesador de textos, hoja electrónica, aplicación para presentación, etc.

5. Manejo de páginas web.
6. Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Insumos.
7. Gestión de inventarios.
8. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
9. Normatividad sobre empleo público.
10. Manejo del software visor.
11. Definición de accidente laboral y formato de reporte.
12. Informes exigidos por la Contraloría.
13. Plan de Desarrollo Institucional.
14. Formato de incidentes adversos.
15. Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación.
16. Plan de emergencias.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba verbal y escrita de los criterios de desempeño: 1, 4, 7, 8, 14

DE PRODUCTO:

- Resoluciones, correspondencia radicada, circulares, correspondencia enviada, reconocimientos, contratos, actas, certificaciones, archivo.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de los criterios: 2, 3, 13, 17, 18, 24.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	No aplica

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.
Clasificación del empleo:	Trabajador oficial.
Código:	4.70.
Grado:	10.
Número de cargos:	Cinco (5).
Dependencia:	Subgerencia administrativa.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente administrativo.
Área:	Área de apoyo logístico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores propias del servicio doméstico, en cuanto al lavado, aseo y desinfección de las instalaciones de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia), con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, como apoyo a la prestación de los servicios de salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista) por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
2. Utilizar los recursos e insumos requeridos de manera eficiente y racional.
3. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.
4. Realizar labores de limpieza en pisos, paredes, puertas, baños, ventanas, techos, muebles, equipos, con oportunidad, eficiencia y eficacia, aplicando los procesos y procedimientos establecidos para asegurar una adecuada prestación de servicios de salud.
5. Realizar aseo terminal en urgencias, hospitalización, sala de partos, esterilización y áreas requeridas bajo la supervisión del enfermero jefe, oportunamente y con diligencia, para garantizar la atención en salud.
6. Recoger y lavar manual o mecánicamente la ropa de los diferentes servicios como sabanas, cobijas, batas y ropería en general con diligencia y oportunidad para garantizar la prestación de los servicios.
7. Planchar y organizar la ropa limpia con presteza para repartirla en los diferentes servicios de la empresa.
8. Recolectar los residuos hospitalarios que se generen en cada dependencia de la institución y disponer de ellos de manera oportuna y correcta según lo establecido en Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud.
9. Participar en los comités de la empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, de manera activa, pertinente y puntual.
10. Suministrar los datos estadísticos requeridos por los comités y las diferentes dependencias en forma veraz, confiable y responsable.
11. Reportar los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, en el formato establecido, de manera oportuna y continua.
12. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y sean inherentes al cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El informe de insumos requeridos, se presentará al Auxiliar Administrativo (Almacenista) por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
2. Los recursos e insumos requeridos, se utilizarán de manera eficiente y racional.
3. En la elaboración y control del inventario de su área de trabajo, se colaborará cuando sea requerido.
4. Las labores de limpieza en pisos, paredes, puertas, baños, ventanas, techos, muebles, equipos, se realizarán con oportunidad, eficiencia y eficacia, aplicando los procesos y procedimientos establecidos para asegurar una adecuada prestación de servicios de salud.
5. El aseo terminal en urgencias, hospitalización, sala de partos, esterilización y áreas requeridas, se realizarán bajo la supervisión del enfermero jefe, oportunamente y con diligencia, para garantizar la atención en salud.
6. La ropa de los diferentes servicios como sabanas, cobijas, batas y ropería en general, se recogerá y lavará manual o mecánicamente, con diligencia y oportunidad para garantizar la prestación de los servicios.
7. La ropa limpia se planchará y organizará con presteza, para repartirla en los diferentes servicios de la empresa.
8. Los residuos hospitalarios que se generen en cada dependencia de la institución, se recolectarán y dispondrán de ellos de manera oportuna y correcta según lo establecido en Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
9. En los comités de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, se participará de manera activa, pertinente y puntual.
10. Los datos estadísticos requeridos por los comités y las diferentes dependencias, se suministrarán en forma veraz, confiable y responsable.
11. Los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, se reportarán en el formato establecido, de manera oportuna y continua.
12. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se reportarán a la instancia competente, de manera oportuna y se participará activamente en la toma de correctivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA:	**CLASE:**
INFORMACIÓN:	Digital, Correo electrónico, oficios: ✓ Informes, ✓ Cuadro de turnos, ✓ Accidentes laborales, ✓ Informe de riesgos.
COMUNICACIÓN:	Verbal, escrita, pagina web, digital.
USUARIOS:	Internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión de insumos e inventarios.
2. Vigilancia y control.
3. Comunicación Asertiva.
4. Normatividad de los Comités Institucionales.
5. Estadística Básica.
6. Normatividad del PAMEC en los servicios generales.
7. Normatividad de la Gestión del Riesgo.
8. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
9. Manual de manejo de la ropería.

VII. EVIDENCIAS
DE CONOCIMIENTO:
• Prueba escrita de los criterios: 4, 8, 10.

DE PRODUCTO:

- Informes,
- Cuadro de turnos,
- Accidentes laborales,
- Informe de riesgos.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de los criterios: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.	No aplica.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	CELADOR.
Clasificación del empleo:	Trabajador oficial.
Código:	4.77.
Grado:	10.
Número de cargos:	Dos (2).
Dependencia:	Subgerencia administrativa.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente administrativo.
Área:	Área de apoyo logístico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades propias de vigilancia en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia - Antioquia con criterios de seguridad, eficiencia y eficacia para garantizar la seguridad de los usuarios y el patrimonio institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista) por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
2. Utilizar los recursos e insumos requeridos de manera eficiente y racional.
3. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido, con eficiencia y responsabilidad.
4. Realizar rondas periódicas por las áreas de la empresa durante la jornada laboral con oportunidad y diligencia, para colaborar con el desarrollo normal de la institución.
5. Inspeccionar, controlar y estar atento de vehículos y personas que ingresen y salgan de las instalaciones, para garantizar la seguridad de todos.
6. Revisar las luces, los tomas, las llaves, puertas, ventanas y equipos para que queden debidamente cerrados, apagados y asegurados cuando el personal se retire de la institución.
7. Informar y reportar oportunamente a jefes y autoridades cualquier anormalidad o novedad de seguridad que se presente en su turno de trabajo.
8. Estar atento para abrir puertas, ayudar a los usuarios y demás servicios que así lo ameriten con oportunidad y diligencia.
9. Participar en los comités de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, de manera activa.
10. Suministrar los datos estadísticos requeridos por los comités y las diferentes dependencias en forma veraz, confiable y responsable.
11. Reportar los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, en el formato establecido, de manera oportuna y continua.

12. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
13. Realizar un adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El informe de insumos requeridos se presentará por escrito al Auxiliar Administrativo (Almacenista), con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
2. Los recursos e insumos requeridos se utilizarán de manera eficiente y racional.
3. En la elaboración y control del inventario de su área de trabajo se colaborará cuando sea requerido, con eficiencia y responsabilidad.
4. Las rondas periódicas por las áreas de la empresa durante la jornada laboral, se realizarán con oportunidad y diligencia, para colaborar con el desarrollo normal de la institución.
5. A los vehículos y personas que ingresen y salgan de las instalaciones, se inspeccionarán, controlarán y se estará atento para garantizar la seguridad de todos.
6. Las luces, los tomas, las llaves, puertas, ventanas y equipos se revisarán para que queden debidamente cerrados, apagados y asegurados cuando el personal se retire de la institución.
7. A los jefes y autoridades, se informará y reportará oportunamente, cualquier anormalidad o novedad de seguridad que se presente en su turno de trabajo.
8. Para abrir puertas, ayudar a los usuarios y demás servicios que así lo ameriten, se estará atento con oportunidad y diligencia.
9. En los comités de la empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, se participará de manera activa.
10. Los datos estadísticos requeridos por los comités y las diferentes dependencias, se suministrarán en forma veraz, confiable y responsable.

11. Los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, se reportarán en el formato establecido, de manera oportuna y continua.
12. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se reportarán a la instancia competente, de manera oportuna y se participará activamente en la toma de correctivos.
13. El desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realizará, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA:	CLASE:
INFORMACIÓN:	Digital, Correo electrónico, oficios : ✓ Informes, ✓ Cuadro de turnos, ✓ Accidentes laborales, ✓ Informe de riesgos.
COMUNICACIÓN:	Verbal, escrita, pagina web, digital.
USUARIOS:	Internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión de insumos e inventarios.
2. Vigilancia y control.
3. Comunicación Asertiva.
4. Normatividad de los Comités Institucionales.
5. Estadística Básica.
6. Normatividad del PAMEC.

7. Normatividad de la Gestión del Riesgo.
8. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita de los criterios: 1, 10, 11, 12.

DE PRODUCTO:

- Reporte de incidencias.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de los criterios: 4, 5, 6, 7, 8

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.	No aplica.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	CONDUCTOR.
Clasificación del empleo:	Trabajador oficial.
Código:	4.80.
Grado:	10.
Número de cargos:	Tres (3).
Dependencia:	Subgerencia administrativa.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente administrativo.
Área:	Área de apoyo logístico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia) con criterios de seguridad, responsabilidad y eficacia para el traslado de pacientes a centros hospitalarios de otro nivel de complejidad o al área de influencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar pacientes en ambulancia de traslado asistencial básico, desde la Empresa Social del Estado del municipio de Concordia, a otros centros hospitalarios de mayor complejidad hospitalaria con oportunidad eficacia y responsabilidad.

2. Transportar pacientes en ambulancia de traslado asistencial básico desde la Empresa Social del Estado u otros centros de atención hospitalaria hasta su domicilio, con responsabilidad cuando así se los requieran.

3. Colaborar con el personal de enfermería en la movilización y cuidado de pacientes siguiendo las recomendaciones, con diligencia.

4. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista) por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.

5. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.

6. Utilizar los recursos e insumos requeridos, de manera confiable y racional.
7. Hacer aseo a los vehículos institucionales y velar por la presentación de los mismos, permanentemente y con diligencia.
8. Realizar todas las operaciones mecánicas sencillas que los vehículos requieran con oportunidad y solicitar aquellas que requieran de técnicos expertos.
9. Operar y maniobrar adecuadamente los vehículos, los equipos e insumos que estén bajo su responsabilidad siguiendo las normas de tránsito y los procesos y procedimientos establecidos.
10. Informar oportunamente sobre daños, accidentes o cualquier anomalía que se presenten a la Subgerencia Administrativa, para tomar los correctivos del caso.
11. Llevar el registro diario de actividades, disponibilidades e información que le sea solicitada correctamente, con oportunidad y diligencia.
12. Realizar un adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
13. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
14. Reportar los incidentes y eventos adversos que presenten en el área de trabajo, en el formato establecido, de manera oportuna, continua y confiable.
15. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la ambulancia de traslado asistencial básico, desde la Empresa Social del Estado del municipio de Concordia, a otros centros hospitalarios de mayor complejidad hospitalaria, se transportarán pacientes, con oportunidad eficacia y responsabilidad.
2. En la ambulancia de traslado asistencial básico, desde la Empresa Social del Estado u otros

centros de atención hospitalaria hasta su domicilio, se transportarán pacientes con responsabilidad cuando así se los requieran.

3. Al personal de enfermería, en la movilización y cuidado de pacientes, se colaborará, siguiendo las recomendaciones, con diligencia.

4. El informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista) se presentará por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.

5. En la elaboración y control del inventario de su área de trabajo, se colaborará cuando sea requerido.

6. Los recursos e insumos requeridos, se utilizarán de manera confiable y racional.

7. A los vehículos institucionales se hará el aseo y se velará por la presentación de los mismos, permanentemente y con diligencia.

8. Las operaciones mecánicas sencillas que los vehículos requieran, se realizarán, con oportunidad y se solicitarán aquellas que requieran de técnicos expertos.

9. Los vehículos, los equipos e insumos que estén bajo su responsabilidad, se operarán y se maniobrarán adecuadamente, siguiendo las normas de tránsito y los procesos y procedimientos establecidos.

10. Los daños, accidentes o cualquier anomalía que se presenten, se informarán oportunamente la Subgerencia Administrativa, para tomar los correctivos del caso.

11. El registro diario de actividades, disponibilidades e información que le sea solicitada, se informarán correctamente, con oportunidad y diligencia.

12. El desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realizará adecuadamente, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA)

13. En el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales guías y protocolos del área, se participara cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.

14. Los incidentes y eventos adversos que se presenten, serán reportados en el formato establecido, de manera oportuna, continua y confiable.

15. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se reportarán a la instancia competente, de manera oportuna y se participara activamente en la toma de correctivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA:	**CLASE:**
INFORMACIÓN:	Escrita, digital, verbal, presencial: ✓ Horas laboradas, ✓ Sistema de seguimiento a riesgos, ✓ Informe de consumo de combustible, kilometraje. ✓ Reporte de incidentes y eventos adversos. ✓ Reporte de accidentes de tránsito.
COMUNICACIÓN:	Verbal, Telefónica, digital.
USUARIOS:	Internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo y control de automotores.
2. Conocimiento en Mecánica Básica de Automotores.
3. Normatividad de Transito y Transportes.
4. Principios básicos de Primeros Auxilios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Normas Técnicas de Protección específica y Detección Temprana.
7. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud
8. Manual de Procesos y procedimientos de Gestión de Riesgos.
9. Plan para la Prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
10. Manual de manejo de bienes y suministros de la Empresa.
11. Comunicación asertiva.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba verbal o escrita de los criterios: 4, 8, 11.

DE PRODUCTO:

- Informe de kilometraje y consumo de gasolina.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de los criterios: 1, 2, 3, 6, 7, 9.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	No aplica.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	OPERARIO (MANTENIMIENTO).
Clasificación del empleo:	Trabajador oficial.
Código:	4.87.

Grado:	10.
Número de cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Subgerencia administrativa.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente administrativo.
Área:	Área de apoyo logístico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de mantenimiento, mecánica, electricidad, jardinería, pintura, albañilería y plomería en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia (Antioquia) con criterios de eficacia, eficiencia y calidad encaminados a la conservación y reparación de la planta física y equipos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar el informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista) por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
2. Utilizar los recursos e insumos requeridos de manera eficiente y racional.
3. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.
4. Inspeccionar la planta física, las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, redes, canoas, techos, bajantes, puertas, chapas, mampostería para realizar mantenimiento preventivo periódicamente y con oportunidad, según lo establecido en el manual de mantenimiento hospitalario.
5. Realizar supervisiones periódicas y mantenimiento preventivo de los electrodomésticos y equipos diferentes a los biomédicos como neveras, teléfonos, lavadoras y otros con oportunidad, siguiendo las indicaciones del plan de mantenimiento hospitalario.
6. Realizar labores de jardinería según el cronograma establecido y con eficiencia y eficacia.
7. Colaborar y apoyar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos biomédicos acatando las recomendaciones técnicas dadas con responsabilidad.
8. Recolectar los residuos hospitalarios que se generen en cada dependencia de la institución y disponer de ellos de manera oportuna y correcta según lo establecido en Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).

9. Armar, desarmar, embalar, desempacar, limpiar los equipos siguiendo especificaciones técnicas y cuando sea necesario, con eficiencia y eficacia.
10. Actualizar las hojas de vida de los equipos a los que les realice mantenimiento con oportunidad y diligencia.
11. Participar en los comités de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, de manera activa, pertinente y puntual.
12. Suministrar los datos estadísticos requeridos por los comités y las diferentes dependencias en forma veraz, confiable y responsable.
13. Reportar los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, en el formato establecido, de manera oportuna y continua.
14. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos
15. Informar oportunamente sobre daños, accidentes o cualquier anomalía que se presenten a la Subgerencia Administrativa, para tomar los correctivos del caso.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El informe de insumos requeridos al Auxiliar Administrativo (Almacenista) se presentará por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
2. Los recursos e insumos requeridos, se utilizarán de manera eficiente y racional.
3. En la elaboración y control del inventario de su área de trabajo, se colaborará cuando sea requerido.
4. La planta física, las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, redes, canoas, techos, bajantes, puertas, chapas, mampostería, se inspeccionarán y se realizará mantenimiento preventivo periódicamente y con oportunidad, según lo establecido en el manual de mantenimiento hospitalario.
5. Las supervisiones periódicas y mantenimiento preventivo de los electrodomésticos y equipos diferentes a los biomédicos como neveras, teléfonos, lavadoras y otros, se realizará con oportunidad, siguiendo las indicaciones del plan de mantenimiento hospitalario.

6. Las labores de jardinería, se realizará según el cronograma establecido y con eficiencia y eficacia.
7. En las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos biomédicos, se colaborará y apoyará, acatando las recomendaciones técnicas dadas con responsabilidad.
8. Los residuos hospitalarios que se generen en cada dependencia de la institución, se recolectarán y dispondrán de ellos, de manera oportuna y correcta según lo establecido en Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
9. Los equipos se armarán, desarmarán, embalarán, desempacarán y limpiarán, siguiendo las especificaciones técnicas y cuando sea necesario, con eficiencia y eficacia.
10. Las hojas de vida de los equipos a los que les realice mantenimiento, se actualizarán con oportunidad y diligencia.
11. En los comités de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, se participará de manera activa, pertinente y puntual.
12. Los datos estadísticos requeridos por los comités y las diferentes dependencias, se suministrarán en forma veraz, confiable y responsable.
13. Los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, se reportarán en el formato establecido, de manera oportuna y continua.
14. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se reportarán a la instancia competente, de manera oportuna y participando activamente en la toma de correctivos.
15. Los daños, accidentes o cualquier anomalía que se presenten, se informarán oportunamente a la Subgerencia Administrativa, para tomar los correctivos del caso.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA:	**CLASE:**
INFORMACIÓN:	Escrita, verbal, presencial: ✓ Informe de daños, ✓ Reporte de recolección de los residuos sólidos.
USUARIOS:	Internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Principios básicos de Primeros Auxilios.
2. Normas de Bioseguridad.
3. Plan de Gestión Integral de Residuos Asociados a la Prestación de Servicios de Salud (PGIRASA).
4. Manual de manejo de bienes y suministros de la Empresa.
5. Comunicación asertiva.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba verbal o escrita de los criterios de desempeño: 1, 9, 10, 12.

DE PRODUCTO:

- Reporte de Daños.

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de los criterios de desempeño: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	No aplica.

Equivalencia entre Estudios y Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: ***Competencias comunes a los servidores públicos:*** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencial Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y los servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• 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.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• 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. • 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	• 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

ARTÍCULO TERCERO: ***Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos:*** Las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos:

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	• 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. • 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.	• 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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• 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. • Concreta 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	• 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 en

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las 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.	• 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.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el	• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• 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	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• 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 claras, precisas, pertinentes y ajustadas 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 orientadas a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	• 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 las documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	• 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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• 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.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• 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.	• 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.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• 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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• 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.

Si tiene personal a cargo se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	• 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.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• 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 claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• 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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• 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.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO: La Subgerente Administrativa, en su calidad de Jefe de Personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO: La Junta Directiva mediante Acuerdo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga el Acuerdo 010 de julio 10 de 2.015 y las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Concordia (Antioquia) a los 2 días del mes de julio de 2.019.

JUAN DAVID RESTREPO RAMÍREZ.
Secretario Municipal de Gobierno y Servicios Administrativos.
Presidente de la Junta Directiva (D).

SANTIAGO CAICEDO RESTREPO.
Gerente Empresa Social del Estado.
Secretario de la Junta Directiva.