

Resolución No. 580
08 de septiembre de 2022

“Por medio del cual se establecen los lineamientos que regulan los factores de selección para acceder a los empleos de carácter temporal creados por la Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbría, Risaralda”

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias en especial las conferidas por el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, Ley 1610 de 2013 y el parágrafo 2 del artículo 6 del Decreto 1376 de 2014 y

CONSIDERANDO

1. Que la E.S.E Hospital San José de Belén de Umbría, Risaralda, es la única Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S), de carácter público, en el municipio, que presta sus servicios a las personas no afiliadas tanto como a los afiliados a los regímenes subsidiado y contributivo en el área de influencia del municipio de Belén de Umbría, Risaralda, por lo que tiene contratos firmados con diferentes empresas aseguradoras para prestar los servicios médicos asistenciales.
2. Que con motivo del adelgazamiento de nómina llevado a cabo en cumplimiento de los planes de reestructuración que en años atrás se adelantaron con el visto bueno de las Secretarías de Salud y el Ministerio del ramo, la institución quedó con una planta de personal notablemente reducida para atender la demanda de servicios de salud, por lo cual se vio obligada a contratar a través de terceros (Empresas de Servicios Temporales), el recurso humano adicional y necesario para poder dar respuesta oportuna a la demanda de servicios, que se ha venido incrementando a través de los años, lo que a su vez ha acentuado la necesidad de vincular recurso humano altamente calificado, con diferentes roles que desempeña el equipo de salud, para brindar atención humanizada, con calidad y seguridad a nuestros usuarios, lo que obliga a que cada uno de nuestros funcionarios tenga habilidades y competencias para desempeñarse en los diferentes servicios del hospital.
3. Que la Ley 1610 de 2013 define el Acuerdo de Formalización Laboral como “Aquel suscrito entre uno y varios empleadores y una Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo, previo visto bueno del Despacho del viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, en el cual se consignan compromisos de mejora en formalización, mediante la celebración de contratos laborales con vocación de permanencia que tendrán aplicación en las instituciones o empresas...”.

4. Que el Decreto 1376 del 22 de Julio de 2014 “*Por el cual se reglamentan los mecanismos de estructuración de las plantas de empleo de carácter temporal y los acuerdos de formalización laboral en las Empresas Sociales del Estado del orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones*”, estableció en su artículo 4° la: “*...Art. Aprobación e Implementación de la planta de empleos de carácter temporal a nivel territorial. Elaborado el estudio o justificación técnica y financiera para la creación de la planta de empleo de carácter temporal de la Empresa Social del Estado del orden territorial deberá someterse a la aprobación de la respetiva junta directiva, la cual expedirá el acuerdo de creación. La justificación técnica y financiera, así como el acuerdo, se remitirá a la Entidad Departamental o Distrital de Salud para su aval. Una vez cumplido este trámite el Gerente de la entidad debe proceder a implementarla en la institución...*”.
5. Que la Junta Directiva de la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, mediante Acta 003 del 28 de junio de 2017, autorizó a la ESE para adelantar el estudio técnico y de viabilidad financiera para la creación de empleos de carácter temporal de la ESE Hospital San José de Belén de Umbría.
6. Que el Concejo Municipal de Belén de Umbría, en razón a su competencia funcional conforme al artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, expidió el Acuerdo 006 del 31 de mayo de 2018, “Por medio de la cual se fijan las escalas salariales de la E.S.E Hospital San José de Belén de Umbría”.
7. Que el 6 de diciembre de 2019, la Secretaría de Salud Departamental certificó que la ESE cumplió con todos los requisitos de carácter jurídico, técnico y financiero necesarios para la elaboración del estudio o justificación técnica para la creación de la planta de empleos de carácter temporal, otorgando su aval respectivo respecto de los siguientes cargos:

| GRADO | CODIGO | DENOMINACION DE EMPLEO | NUMERO |
|-------|--------|---|--------|
| 9 | 211 | Médico General | 5 |
| 8 | 211 | Médico General | 7 |
| 5 | 214 | Odontólogo | 3 |
| 3 | 237 | Profesional área de la Salud - Bacteriólogo | 2 |
| 4 | 234 | Profesional área de la Salud - Fisioterapia | 1 |
| 1 | 219 | Psicólogo | 1 |
| 1 | 323 | Técnico Área de la Salud | 1 |
| 4 | 243 | Enfermero | 2 |
| 2 | 243 | Enfermero | 3 |
| 1 | 412 | Auxiliar Área de la Salud Laboratorio | 1 |
| 1 | 412 | Auxiliar Área de la Salud fisioterapia | 1 |

| | | | |
|--------------|-----|--|-----------|
| 3 | 412 | Auxiliar Área de la Salud - Salud Oral | 3 |
| 2 | 412 | Auxiliar Área de la Salud | 1 |
| 3 | 412 | Auxiliar Área de la Salud | 8 |
| TOTAL | | | 39 |

8. Que la ESE Hospital implementará gradualmente la planta de temporal, en el sentido de que inicialmente para el año 2020, lo hizo con nueve cargos, para el año 2021, cinco cargos y para el año 2022 seguirá la implementación con ocho cargos.
9. La E.S.E Hospital San José de Belén de Umbría Risaralda a la fecha cuenta con el presupuesto aprobado para la vigencia de 2022 para financiar los gastos concernientes a los rubros de servicios personales asociados a la nómina y las contribuciones inherentes a la nómina respectivas, que se generen con el presente Acuerdo de Formalización Laboral, respecto de los diez cargos, cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 111 y 115 de 1996, (Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus diferentes modificaciones).
10. Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, dispone que, para acceder a cargos públicos, incluidos los de carácter temporal, el empleador debe evaluar el mérito y las capacidades y experiencia de los interesados que vayan a proveerlos.
11. Que, por lo anterior, y con el propósito de dar plena garantía y observancia a los principios de la función administrativa, se establecen los siguientes lineamientos que regirán el proceso de evaluación de mérito mencionado.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a todas las personas interesadas para que se inscriban en el proceso de evaluación de mérito y competencias laborales destinado a la provisión de **OCHO (8) EMPLEOS DE CÁRACTER TEMPORAL** de la E.S.E Hospital San José de Belén de Umbría, para la vigencia 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento es norma obligatoria y reguladora de esos procesos de evaluación y por consiguiente es de forzoso cumplimiento, tanto para los particulares como para la administración, quienes estarán sujetos a las condiciones y términos señalados en la presente Resolución, así:

1. CARGOS A PROVEER.

Se trata de 8 empleos temporales que hacen parte de la planta de cargos de la E.S.E Hospital San José de Belén de Umbría así: 1 enfermero grado 4, 1 médico grado 9, 1 bacteriólogo grado 3, 1 auxiliar fisioterapia grado 1, 1 auxiliar de salud oral grado 3, y 3 auxiliares de enfermería grado 3.

2. REQUISITOS GENERALES

El proceso de inscripción deberá realizarse de forma personal en las instalaciones de la E.S.E Hospital San José de Belén de Umbría.

Las personas interesadas en participar en la presente convocatoria, dentro del término de inscripciones, deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos.

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Reunir las condiciones y requisitos mínimos exigidos para el cargo al que aspira.
- No haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años)
- Haber laborado mínimo doce (12) meses en Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud, desarrollando funciones iguales, similares o relacionadas a las asignadas al cargo al cual aspira.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

| NIVEL JERARQUICO | DENOMINACIÓN DE EMPLEO | CODIGO | GRADO | N° CARGOS A PROVEER | ASIGNACION BASICA MENSUAL 2022 | FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA MINIMA |
|-------------------|------------------------|--------|-------|---------------------|--------------------------------|--|--|
| NIVEL PROFESIONAL | ENFERMERO | 243 | 4 | 1 | 2,977,260 | TITULO PROFESIONAL Y TARJETA PROFESIONAL | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL |
| | MEDICO | 211 | 9 | 1 | 4,986,915 | TITULO PROFESIONAL Y TARJETA PROFESIONAL | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL |
| | BACTERIOLOGO | 237 | 3 | 1 | 2,811,388 | TITULO PROFESIONAL Y TARJETA PROFESIONAL | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL |
| NIVEL ASISTENCIAL | AUXILIAR FISIOTERAPIA | 412 | 1 | 1 | 1,190,907 | TITULO DE TECNICO O AUXILIAR DE ENFERMERIA | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL |
| | AUXILIAR DE SALUD ORAL | 412 | 3 | 1 | 1,361,879 | TITULO DE TECNICO O AUXILIAR DE ENFERMERIA | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL |
| | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 412 | 3 | 3 | 1,361,879 | TITULO DE TECNICO O AUXILIAR DE ENFERMERIA | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL |

PARÁGRAFO I: En el presente proceso no se dará aplicación a las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 205 teniendo en cuenta el manual de funciones y competencias laborales de los empleos temporales a proveer (Acuerdo No. 09 del 03 de diciembre de 2018).

PARÁGRAFO II: En los empleos anteriormente mencionados, el aspirante debe acreditar en cuanto a la experiencia, haber laborado mínimo doce (12) meses en instituciones de salud, desarrollando funciones iguales, o similares o relacionadas a la asignadas al cargo al cual aspira.

4. INSCRIPCIONES.

4.1. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Las inscripciones se llevarán a cabo dentro de las instalaciones de la E.S.E Hospital San José de Belén de Umbría, en la oficina de la Subdirección administrativa, los días nueve y diez de septiembre de 2022, desde las 08:00 a.m. hasta las 03:00 p.m., de acuerdo a lo estipulado en el cronograma el cual se anexa.

La E.S.E Hospital San José de Belén de Umbría, no aceptará, y por lo tanto no se hace responsable, de los aspirantes que se inscriban por fuera del término establecido para ello; por lo que tampoco aceptará inscripciones por fuera del lugar establecido.

No se recibirán hojas de vidas en un lugar distinto a la oficina de la Subdirección Administrativa, la cual está ubicada en la sede de la E.S.E, en la siguiente dirección: carrera 13 No. 4-135.

El aspirante deberá presentar su cédula de ciudadanía, el formato único de hoja de vida función pública, debidamente diligenciado y firmado, copia del documento de identidad y los soportes que acrediten su formación y experiencia, con los cuales pretenda demostrar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos y aquellos que los aspirantes deseen aportar para efectos de su valoración en la etapa de clasificación y eliminatoria de ese proceso. Igualmente deberá entregar todos los documentos obligatorios que se especifican en el numeral 4.2 de esta Resolución.

PARÁGRAFO I: sólo se podrá realizar una inscripción y únicamente podrá inscribirse para un solo cargo.

PARÁGRAFO II: A cada aspirante que se inscriba se le hará entrega de una constancia que acredita su inscripción al cargo al que aspira, documento que deberá presentar el día de la prueba escrita; siempre y cuando su cédula se encuentre en la

publicación de la lista de admitidos, la cual podrá ser consultada en la página web de la entidad el día 14 de septiembre de 2022 a las 01:00 p.m.

4.2 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

El día de las inscripciones, el aspirante deberá aportar la siguiente documentación:

- Anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía. En el evento en que la cédula se encuentre en trámite, deberá allegar copia de la contraseña respectiva expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.
- Formato único de hoja de vida de la Función Pública, debidamente diligenciado y firmado por el aspirante.
- Fotocopia del acta de grado y diploma expedido por las instituciones de educación superior para el cargo que exija título profesional.
- Fotocopia de la certificación rethus.
- Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica).
- Fotocopia del registro de inscripción departamental expedido por el Ente Territorial.
- Formato único de la Función Pública de la declaración juramentada de bienes y rentas.
- Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Antecedente judicial expedido por la Policía Nacional.
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido por la Policía Nacional.
- Registro Único Tributario (R.U.T)
- Certificados de experiencia relacionada según se exija para cada cargo.

4.3 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

4.3.1. Los certificados para acreditar la experiencia relacionada con las funciones del cargo en entidades públicas y/o privadas exigidas para cada cargo a proveer, deben indicar de manera expresa y concreta lo siguiente:

- Cargos desempeñados
- Fecha de ingreso y retiro del cargo (dd, mm, aa).

Dichas certificaciones deben ser expedidas por el representante legal o funcionario autorizado de la persona jurídica o entidad con quien haya contratado.

4.3.2. Quienes hayan ejercido de manera independiente profesión u oficio, deberán anexar las certificaciones en las que conste la presentación de servicios profesionales y se indique de manera expresa y exacta las fechas de iniciación y terminación de las funciones encomendadas. Así mismo, la certificación deberá indicar la dirección y número telefónico de quien la suscribe.

4.3.3. Para las certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar firma, con nombre legible y número de cédula o NIT del empleador contratante; así como su dirección y teléfono.

PARÁGRAFO I: No se aceptarán como certificaciones laborales, acta de posesión, contratos de trabajo ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

PARAGRAFO II: las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas en cuenta dentro del proceso de selección, no podrán ser objeto de posterior complementación.

PARAGRAFO III: Cuando se presenten dos (2) o más certificaciones laborales para acreditar la experiencia relacionada, donde coincida el mismo tiempo de servicio, solo se tendrá en cuenta una de ellas para los efectos del sumatorio total del tiempo de experiencia.

5. CAUSALES DE RECHAZO

Serán causales de rechazo, las siguientes:

- 5.1.** No acreditar la condición de ciudadano en ejercicio.
- 5.2.** No acreditar los requisitos mínimos exigidos para el cargo de aspiración.
- 5.3.** No acreditar el requisito mínimo de experiencia.
- 5.4.** Haber llegado a la edad de retiro forzoso.
- 5.5.** El incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el presente proceso.

6. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS.

La lista de admitidos será publicada el día 14 de septiembre a las 01:00 p.m, a través de la página web www.hsibelen.gov.co en el menú superior opción convocatoria Planta Temporal, indicándose de igual forma el día y la hora donde se deberán presentar para la realización de la prueba escrita.

Para la presentación de la prueba escrita, el aspirante deberá llevar LAPIZ MIRADO No. 2, sacapuntas y borrador, se prohíbe el uso de los celulares, tablets, o cualquier instrumento tecnológico material de estudio.

7. OBSERVACIONES

Los aspirantes no admitidos, podrán presentar observaciones, las cuales deberán ser presentadas en el correo ventanilla@hsjbelen.gov.co el día y hora estipulada en el cronograma.

8. RESPUESTAS OBSERVACIONES.

Las respuestas a las observaciones se harán mediante correo electrónico, el día y hora señalados en el cronograma.

9. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Esta etapa está conformada con efecto eliminatorio por las inscripciones, en donde se deberán acreditar los requisitos mínimos exigidos de cada cargo a proveer, prueba escrita de conocimiento y competencias según el cargo de aspiración y valoración de la hoja de vida para acreditar requisitos adicionales (experiencia) a los mínimos exigidos.

9.1. PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

Tiene por objeto la escogencia de los aspirantes para proveer los empleos temporales señalados en este acto administrativo, quienes deberán cumplir con los requisitos mínimos exigidos.

La E.S.E a través de un comité de evaluación creado para este fin, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en este documento, en cuanto a formación y experiencia, y sólo con aquellos que los cumplan, procederá con la programación para la prueba escrita.

En la fecha señalada en este documento se publicará los resultados, indicando los motivos que dieron lugar a la decisión de rechazo del aspirante.

Sólo dentro de la oportunidad señalada en este documento los aspirantes rechazados podrán solicitar la revisión de su documentación, fuera de este término se deberá entender como negativa las solicitudes presentadas por los aspirantes por extemporáneas.

9.2. PROCESO DE SELECCIÓN (100 PUNTOS)

El proceso de selección de los participantes a la convocatoria, se divide en dos etapas clasificatorias, así:

9.2.1 PRUEBA DE CONOCIMIENTO, la cual tendrá una valoración de cuarenta (40) puntos.

- La prueba de conocimiento, que estará conformada por preguntas de carácter general y otras específicas al cargo que se aspira; la cual tendrá un valor de 40 puntos.

9.2.2 UNA PRUEBA PSICOTÉCNICA que tendrá un valor de 60 puntos.

Para aprobar esta prueba (de conocimiento y psicotécnica) el aspirante deberá obtener una calificación igual o superior a 35 puntos.

9.2.3 NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA ESCRITA.

Los resultados de la prueba escrita serán publicados a través de la página web www.hsjbelen.gov.co en el menú superior opción convocatoria planta temporal, el día y hora establecidos en el cronograma.

El aspirante podrá presentar por escrito su reclamación, radicando en la oficina de la Subdirección Administrativa en el término señalado en el cronograma, el cual se anexa y deberá señalar sus razones y evidencia de hecho y derecho de su inconformidad, bien sea a la decisión de rechazo o frente los resultados de calificación de la prueba.

9.2.4 PUBLICACIÓN DEFINITIVA DE RESULTADO DE LA PRUEBA ESCRITA.

Los resultados definitivos de la prueba escrita, serán publicados a través de la página web www.hsjbelen.gov.co en el menú superior opción convocatoria planta temporal, el día y hora establecidos en el cronograma.

10. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

El resultado global (prueba escrita, experiencia), del orden de elegibilidad para cada cargo a proveer en orden descendente por puntaje de cada uno de los cargos, se dará a conocer mediante acto administrativo que se publicará a través de la página web www.hsjbelen.gov.co en el menú superior opción convocatoria planta temporal, el día y hora establecidos en el cronograma.

Contra dicho acto administrativo procederá únicamente el recurso de reposición, el cual se deberá interponer dentro de los plazos asignados en el cronograma, en los términos y condiciones señalados en el C.P.C.A

11. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de que se presente empate entre dos o más aspirantes, este se definirá de la siguiente forma:

1. el empate, será elegido el que haya obtenido mayor puntaje en las pruebas escritas.
2. El aspirante elegido será el que demuestre más experiencia en actividades relacionadas con las funciones del cargo en entidades de salud.
3. En caso de persistir el empate, será elegido por fecha de antigüedad en la obtención del título y/o certificación de estudio relacionados en el cargo que aspira.
4. Y de continuar el empate, se hará por sistema de balota.

12. LISTA DE ELEGIBLES

Con los aspirantes que hayan superado el proceso de selección se realizará una lista de elegibles en orden descendente (de mayor a menor), de la cual se harán los nombramientos respectivos hasta el número de cargos a proveer.

Si en esta lista de elegibles aparece un número superior a los cargos a proveer, permanecerá vigente hasta el 2023, con quienes se podrán proveer cargos que se resulten vacantes en la planta temporal.

13. NOMBRAMIENTO.

Una vez el orden de elegibilidad se encuentre en firme, el Gerente de la E.S.E Hospital San José de Belén de Umbría, procederá a realizar los respectivos nombramientos de los elegibles en estricto orden de elegibilidad, hasta completar el número de empleos a proveer.

El personal nombrado estará sujeto y obligado a cumplir con los requisitos exigidos para la habilitación de ESE.

14. EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La ausencia de requisitos para el cargo, determinará el retiro inmediato del proceso de evaluación, cualquiera sea la etapa del proceso en que el aspirante se encuentre. Así mismo, cuando en cualquiera de las etapas del proceso se detecte fraude por parte de un aspirante o error en el proceso de selección, la E.S.E., a través del comité evaluador, mediante acto administrativo debidamente motivado determinará su expulsión del proceso. Y se notificará a la autoridad judicial competente.

15. PROCESO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso cuando para la provisión de los empleos, ninguno de los aspirantes haya obtenido el puntaje mínimo aprobado, o cuando no se presente ningún aspirante. En estos casos, el nominador podrá determinar la forma de proveer dichos empleos.

ARTICULO TERCERO: Se anexa el cronograma que rige para el desarrollo de lo estipulado en esta resolución.

| CRONOGRAMA PLANTA TEMPORAL | DIA | HORA |
|---|--------------------------|--------------------|
| PUBLICACION CONVOCATORIA | 8 SEPTIEMBRE | 08:00 am A 12:00 M |
| INSCRIPCION Y RECEPCION DE HOJAS DE VIDA | 9 Y 10 SEPTIEMBRE | 08:00am a 3:00pm |
| PUBLICACION DE LA LISTA DE ADMITIDOS | 14 SEPTIEMBRE | 1PM |
| OBSERVACIONES A LA LISTA DE ADMITIDOS | 15 SEPTIEMBRE | 08:00am a 12:00M.D |
| RESPUESTA DE OBSERVACIONES LISTA DE ADMITIDOS | 16 SEPTIEMBRE | 5PM |
| APLICACIÓN PRUEBA PSICOTÉCNICA Y PRUEBA ESCRITA | 19 SEPTIEMBRE | 09:00am a 5:00pm |
| NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA PSICOTÉCNICA Y PRUEBA ESCRITA | 22 SEPTIEMBRE | 5PM |
| OBSERVACIONES DE RESULTADOS DE LA PRUEBA PSICOTÉCNICA - ESCRITA | 23 SEPTIEMBRE | 08:00 am a 12: m.d |
| RESPUESTAS DE OBSERVACIONES DE RESULTADOS DE LA PRUEBA PSICOTÉCNICA - ESCRITA | 24 SEPTIEMBRE | 3PM |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS | 27 SEPTIEMBRE | 12 M |
| PUBLICACIÓN LISTA DE ELEGIBLES | 27 SEPTIEMBRE | 3PM |
| TIEMPO PARA INTERPONER RECURSO DE REPOSICION | 28 SEPTIEMBRE | 08:00am a 12:00 m |
| RESPUESTA A RECURSOS DE REPOSICIÓN | 29 SEPTIEMBRE | 3:00 PM A 5:00 PM |
| PUBLICACIÓN DEFINITIVA LISTA DE ELEGIBLES | 30 SEPTIEMBRE | 12:00 m. |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS DE NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN | DESPUES DE 30 SEPTIEMBRE | |

ARTICULO CUARTO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOHN FREDY MONTOYA VELÁSQUEZ
Gerente.

PROYECTADO POR: JUAN ESTEBAN BERNAL VILLA – SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

VoBo. FELIPE CANO AGUIRRE - JURIDICO

ANEXO 1: MANUAL DE FUNCIONES

PARTE 2

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Definir el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios.
- Definir las competencias comunes y comportamentales de los empleos públicos establecidos en el presente manual.
- Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la Administración del talento humano.
- Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, en aras de que este mejore su eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.
- Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones a desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de convocatoria a concurso.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Cargo # 1

| <u>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</u> <u>Enfermería Profesional.</u> | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Enfermera - Enfermero |
| Código: | 243 |
| Grado: | 04 |
| N° de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Científico |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área asistencial – Urgencias, Hospitalización, Consulta Externa. | |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar, apoyar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente.
2. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiendo al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión.
3. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.
4. Confidencialidad de la información.
5. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo y hacer buen uso de los mismos.
6. Cumplir con las disponibilidades para remisión de pacientes.
7. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
8. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
9. Ejercer la profesión de Enfermería valorando el estado de salud de la población del servicio de urgencias a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de triage desarrollado por el Hospital.
10. Evaluar el personal auxiliar de enfermería, sobre desempeño y competencias laborales, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Garantizar el cumplimiento de los resultados esperados para el servicio.
12. Garantizar la asignación adecuada del Talento Humano.
13. Gestionar la dotación del servicio y garantizar control de insumos e inventarios.
14. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
15. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital.

16. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción prevención para que asistan a ellos.
17. Informar al Jefe Inmediato o al Gerente sobre novedades, situaciones de emergencia y riesgo que se presenten en el área durante el desarrollo de sus funciones.
18. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
19. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
20. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
21. Participar activamente en cumplimiento de los postulados éticos adoptados por la entidad.
22. Participar en la ronda médica.
23. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo, así como en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados y asegurar su efectivo funcionamiento.
24. Participar en los cursos de capacitación de los profesionales de la salud y auxiliares de enfermería.
25. Planear, organizar, dirigir y evaluar el servicio al cual esté asignado.
26. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
27. Realizar consulta de enfermería valorando el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de promoción y prevención desarrollado por el Hospital.
28. Realizar seguimiento a las actividades y metas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas de crecimiento y desarrollo, control prenatal, detección temprana del cáncer de seno y cáncer de cuello uterino y administración de medicamentos de control a pacientes con patologías de este tipo (TB-Lepra) y control de los programas de Hipertensión, Diabetes y EPOC del plan de salud de la institución.
29. Reportar todos los eventos de accidente e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
30. Responder por los elementos, equipos, materiales y otros recursos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones; reportar las fallas y anomalías

que presenten y realizar una entrega formal de los mismos, al personal que cubrirá sus funciones al terminar su horario de trabajo.

31. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas correspondientes a su proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y elaboración de guías y protocolos clínicos
- Ley 100 de 1993 y sistema de seguridad social en salud
- Cursos relacionados con las funciones de su cargo
- Conocimientos básicos de epidemiología
- Conocimientos sobre procesos y procedimientos de Enfermería
- Conocimientos de sistema de gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Conocimientos en sistemas de información y office
- Resolución 412 de 2000
- Conocimiento de Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|--|
| Anexo 1. | Anexo 2. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en Enfermería y Tarjeta Profesional | Doce (12) meses de experiencia profesional |

Cargo # 2.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales **Enfermería Profesional.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Enfermera – Enfermero |
| Código: | 243 |
| Grado: | 02 |
| No de Cargos: | 03 |
| Dependencia: | Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa |

| | |
|--|------------------------|
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Científico |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área asistencial – Urgencias, Hospitalización, Consulta Externa. (Coordinadora) | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar, apoyar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente. 2. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiendo al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión. 3. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería. 4. Asistir a las conciliaciones con las diferentes EPS con las cuales la ESE tenga contratado el servicio de Salud. 5. Confidencialidad de la información. 6. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo y hacer buen uso de los mismos. 7. Cumplir con las disponibilidades para remisión de pacientes. 8. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe. 9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital. 10. Ejercer la profesión de Enfermería valorando el estado de salud de la población del servicio de urgencias a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de triage desarrollado por el Hospital. | |

11. Evaluar el personal auxiliar de enfermería, sobre desempeño y competencias laborales, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Garantizar el cumplimiento de los resultados esperados para el servicio.
13. Garantizar la asignación adecuada del Talento Humano.
14. Gestionar la dotación del servicio y garantizar control de insumos e inventarios.
15. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
16. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital.
17. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción prevención para que asistan a ellos.
18. Informar al Jefe Inmediato o al Gerente sobre novedades, situaciones de emergencia y riesgo que se presenten en el área durante el desarrollo de sus funciones.
19. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
20. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
21. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
22. Participar activamente en cumplimiento de los postulados éticos adoptados por la entidad.
23. Participar en la ronda médica.
24. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo, así como en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados y asegurar su efectivo funcionamiento.
25. Participar en los cursos de capacitación de los profesionales de la salud y auxiliares de enfermería.
26. Planear, organizar, dirigir y evaluar el servicio al cual esté asignado.
27. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.



28. Realizar consulta de enfermería valorando el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de promoción y prevención desarrollado por el Hospital.
29. Realizar la programación de cuadros de turnos y los respectivos ajustes según la necesidad de los servicios.
30. Realizar las supervisiones de contratos que le sean asignadas.
31. Realizar seguimiento a las actividades y metas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas de crecimiento y desarrollo, control prenatal, detección temprana del cáncer de seno y cáncer de cuello uterino y administración de medicamentos de control a pacientes con patologías de este tipo (TB-Lepra) y control de los programas de Hipertensión, Diabetes y EPOC del plan de salud de la institución.
32. Reportar todos los eventos de accidente e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
33. Responder por los elementos, equipos, materiales y otros recursos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones; reportar las fallas y anomalías que presenten y realizar una entrega formal de los mismos, al personal que cubrirá sus funciones al terminar su horario de trabajo.
34. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas correspondientes a su proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y elaboración de guías y protocolos clínicos
- Ley 100 de 1993 y sistema de seguridad social en salud
- Cursos relacionados con las funciones de su cargo
- Conocimientos básicos de epidemiología
- Conocimientos sobre procesos y procedimientos de Enfermería
- Conocimientos de sistema de gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Conocimientos en sistemas de información y office
- Resolución 412 de 2000
- Conocimiento de Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|-----------------------------|
| <u>Anexo 1.</u> | <u>Anexo 2.</u> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |



| | |
|--|--|
| Título profesional en Enfermería y Tarjeta Profesional | Doce (12) meses de experiencia profesional |
|--|--|

Cargo # 3.

| <u>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</u> <u>Auxiliar Enfermería.</u> | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar área de la salud. (Enfermería) |
| Código: | 412 |
| Grado: | 02 |
| N° de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Consulta Externa |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Enfermera |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área asistencial - Consulta Externa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores de apoyo en enfermería, orientadas a la atención de pacientes de origen ambulatorio, intrahospitalario o extramural. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| | |

1. Apoyar las actividades extramurales de caracterización de la población y educación de acuerdo a los programas de Promoción y Prevención implementados por la institución.
2. Apoyar los procesos asistenciales de acuerdo a las responsabilidades encomendadas y a la asignación que le corresponda en el cuadro de turnos, según las normas, guías e instructivos de enfermería de la Institución.
3. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la atención y estadía del mismo en el Hospital.
4. Cumplir con la asignación establecida por el jefe del servicio o su superior inmediato, de horarios y turnos asistenciales.
5. Cumplir con las disponibilidades para remisión de pacientes.
6. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en el hospital.
7. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
8. Demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
9. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
10. Diligenciar correctamente los formatos de la historia clínica asegurando mantener la custodia, confidencialidad y reserva de la información de acuerdo a las normas vigentes.
11. Diligenciar todos los registros que sean necesarios para identificar y hacer seguimiento a los servicios brindados en la institución, así como aquellos estadísticos y/o administrativos que sean dispuestos por la entidad y los entes de control para su diligenciamiento.
12. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.
13. Elaborar correctamente toda la documentación referente a la facturación de los servicios prestados, dentro de los tiempos estipulados para esta labor.
14. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
15. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones, así como sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
17. Instruir al paciente y su familia o acudiente, en los cuidados de enfermería a seguir de acuerdo a la condición clínica de cada caso.
18. Operar el Software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
19. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.

20. Participar activamente en cumplimiento de los postulados éticos adoptados por la entidad.
21. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
22. Preparar al paciente, colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos, realizar la toma de muestras para exámenes de laboratorio a los pacientes en observación y hospitalizados.
23. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
24. Presentarse al Hospital adecuadamente, con uniforme limpio, zapato cerrado, evitando usar esmaltes de colores, maquillaje excesivo y accesorios como collares, pulseras, anillos y aretes llamativos, además de las contenidas en las normas universales de bioseguridad.
25. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
26. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
27. Realizar demanda inducida y visitas domiciliarias de canalización y captación a programas, búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa, cuando la institución así lo disponga.
28. Realizar entrega formal de acuerdo a los protocolos establecidos en la entidad, de los pacientes, equipos, insumos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.
29. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención extramural dentro del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
30. Realizar valoraciones periódicas a los pacientes siguiendo las órdenes médicas consignadas en la historia clínica, y consignar las notas y registros de enfermería de acuerdo a sus funciones y procedimientos establecidos.
31. Reportar al jefe inmediato los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley, así como todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.
32. Responder por los elementos, equipos, materiales y otros recursos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones; reportar las fallas y anomalías que presenten y realizar una entrega formal de los mismos, al personal que cubrirá sus funciones al terminar su horario de trabajo.
33. Verificar cuando se le de salida a los pacientes, el cumplimiento de los requisitos de salida establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de calidad.
- Ley 100 y sistema de seguridad social en salud.
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas.

| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de protocolos de enfermería. • Conocimientos básicos en sistemas. | |
|--|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| <u>Anexo 1.</u> | <u>Anexo 3.</u> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Técnico o Auxiliar de Enfermería. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

Cargo # 4.

| <u>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</u> <u>Auxiliar Enfermería.</u> | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar área de la salud. (Enfermería) |
| Código: | 412 |
| Grado: | 03 |
| N° de Cargos: | 08 |
| Dependencia: | Urgencias - Hospitalización |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Enfermera |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área asistencial – Urgencias, Hospitalización. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores de apoyo en enfermería, orientadas a la atención de pacientes de origen ambulatorio, intrahospitalario o extramural. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |

1. Apoyar las actividades extramurales de caracterización de la población y educación de acuerdo a los programas de Promoción y Prevención implementados por la institución.
2. Apoyar los procesos asistenciales de acuerdo a las responsabilidades encomendadas y a la asignación que le corresponda en el cuadro de turnos, según las normas, guías e instructivos de enfermería de la Institución.
3. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la atención y estadía del mismo en el Hospital.
4. Cumplir con la asignación establecida por el jefe del servicio o su superior inmediato, de horarios y turnos asistenciales.
5. Cumplir con las disponibilidades para remisión de pacientes.
6. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en el hospital.
7. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
8. Demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
9. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
10. Diligenciar correctamente los formatos de la historia clínica asegurando mantener la custodia, confidencialidad y reserva de la información de acuerdo a las normas vigentes.
11. Diligenciar todos los registros que sean necesarios para identificar y hacer seguimiento a los servicios brindados en la institución, así como aquellos estadísticos y/o administrativos que sean dispuestos por la entidad y los entes de control para su diligenciamiento.
12. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.
13. Elaborar correctamente toda la documentación referente a la facturación de los servicios prestados, dentro de los tiempos estipulados para esta labor.
14. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
15. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones, así como sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
17. Instruir al paciente y su familia o acudiente, en los cuidados de enfermería a seguir de acuerdo a la condición clínica de cada caso.
18. Operar el Software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
19. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.

20. Participar activamente en cumplimiento de los postulados éticos adoptados por la entidad.
21. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
22. Preparar al paciente, colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos, realizar la toma de muestras para exámenes de laboratorio a los pacientes en observación y hospitalizados.
23. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
24. Presentarse al Hospital adecuadamente, con uniforme limpio, zapato cerrado, evitando usar esmaltes de colores, maquillaje excesivo y accesorios como collares, pulseras, anillos y aretes llamativos, además de las contenidas en las normas universales de bioseguridad.
25. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
26. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
27. Realizar demanda inducida y visitas domiciliarias de canalización y captación a programas, búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa, cuando la institución así lo disponga.
28. Realizar entrega formal de acuerdo a los protocolos establecidos en la entidad, de los pacientes, equipos, insumos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.
29. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención extramural dentro del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
30. Realizar valoraciones periódicas a los pacientes siguiendo las órdenes médicas consignadas en la historia clínica, y consignar las notas y registros de enfermería de acuerdo a sus funciones y procedimientos establecidos.
31. Reportar al jefe inmediato los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley, así como todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.
32. Responder por los elementos, equipos, materiales y otros recursos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones; reportar las fallas y anomalías que presenten y realizar una entrega formal de los mismos, al personal que cubrirá sus funciones al terminar su horario de trabajo.
33. Verificar cuando se le de salida a los pacientes, el cumplimiento de los requisitos de salida establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de calidad.
- Ley 100 y sistema de seguridad social en salud.
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas.

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de protocolos de enfermería. • Conocimientos básicos en sistemas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| <u>Anexo 1.</u> | <u>Anexo 3.</u> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Técnico o Auxiliar de Enfermería. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

Cargo # 5.

| | |
|--|---------------------------|
| <u>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</u> <u>Medicina.</u> | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Médico General |
| Código: | 211 |
| Grado: | 9 |
| N° de Cargos: | 05 |
| Dependencia: | Urgencias Hospitalización |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Científico |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área asistencial – Urgencias | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores profesionales en actividades médicas de asistencia hospitalaria velando por la adecuada evolución de los usuarios hospitalizados en la institución mediante trabajo en equipo con el resto del personal de salud. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |

1. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
2. Clasificar la totalidad de los pacientes que ingresan al servicio de urgencias durante su horario de atención, definiendo el tipo de prioridad de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de clasificación de pacientes de la institución.
3. Colaborar y participar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
4. Considerar al paciente como un ser integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, procurando por paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
5. Coordinar los programas médicos especiales asignados por el coordinador del área y realizar la entrega oportuna de los informes.
6. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
7. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
8. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
9. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital.
11. Hacer el seguimiento y atención de las pacientes gestantes que se encuentren en trabajo de parto o durante el mismo, a fin de lograr los mejores resultados a la luz de la evidencia actual y los recursos disponibles, cumpliendo siempre con las guías y protocolos en salud y administrativos que diseñe o tenga el Hospital para tal fin.
12. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
13. Informar a los Coordinadores del área sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
14. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos de los procedimientos a realizar (diligenciar el consentimiento informado).
15. Informar al paciente y a su familia o acompañante (en caso de autorizarlo el paciente) acerca de la patología.

16. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
17. Mantener la confidencialidad de la información.
18. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
19. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso y ayudar a la vigilancia de los demás recursos de la institución
20. Orientar la prestación de los Primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por cualquier medio de comunicación.
21. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
22. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
23. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la comunidad.
24. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
25. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
26. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.
27. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, actuando en concordancia con los derechos del paciente, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
28. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
29. Prever la consecución de los recursos necesarios, velando por la utilización racional de los disponibles y demás bienes a su subproceso.
30. Realizar apoyo en el área de urgencias conforme al cuadro de turnos
31. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
32. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.

33. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
34. Velar porque la atención integral de los usuarios del servicio de urgencias se dé, de acuerdo a la prioridad establecida y a las normas institucionales de atención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y elaboración de guías y protocolos clínicos
- CIE 10
- Ley 100 de 1993 y sistema de seguridad social en salud
- Cursos relacionados con las funciones de su cargo
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Conocimientos básicos en sistemas de información y office
- Conocimiento de Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Anexo 1.

Por Nivel Jerárquico

Anexo 2.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en Medicina

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Cargo # 6.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Medicina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Médico General |
| Código: | 211 |
| Grado: | 08 |
| N° de Cargos: | 07 |
| Dependencia: | Consulta Externa |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Científico |

| | |
|--|---------|
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área asistencial – Consulta Externa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores médicas profesionales en actividades de asistencia médica en consulta externa, actividades de promoción, prevención, protección y de rehabilitación del paciente y medio ambiente, así como por necesidades del servicio realizar rotación por los servicios de urgencias, observación y hospitalización. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia. 2. Confidencialidad de la información. 3. Considerar al paciente de una forma integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan. 4. Coordinar los programas médicos especiales asignados por su coordinador inmediato y realizar la entrega oportuna de los informes. 5. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital. 6. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo. 7. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo. 8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 9. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria. 10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital. 11. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital. 12. Identificar, orientar y atender en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos. | |

13. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
14. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
15. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
16. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
17. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
18. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
19. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción de la
20. Participar en la evaluación de las actividades impacto de la prestación de los servicios de salud.
21. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo a las que se convoque.
22. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.
23. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento indicado, observando los derechos del enfermo, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia, con los estándares de medicina basada en la evidencia.
24. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
25. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente.
26. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de referencia de pacientes.

27. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
28. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
29. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
30. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere y prevención de la enfermedad de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y elaboración de guías y protocolos clínicos
- CIE 10
- Ley 100 de 1993 y sistema de seguridad social en salud
- Cursos relacionados con las funciones de su cargo
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Conocimientos básicos en sistemas de información y office
- Conocimiento de Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|--|
| <u>Anexo 1.</u> | <u>Anexo 2.</u> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en Medicina | Doce (12) meses de experiencia profesional |

Cargo # 7.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales **Odontología.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|-------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Odontología |
| Código: | 214 |
| Grado: | 05 |
| N° de Cargos: | 03 |
| Dependencia: | Odontología |

| | |
|---|------------------------|
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Científico |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área asistencial – Odontología | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Responder por la evaluación y atención de los pacientes que demanden atención ambulatoria, urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: la alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia. 2. Confidencialidad de la información. 3. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de atenuar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan. 4. Coordinar la operación administrativa en concordancia con el Interventor operativo, del área de odontología (un designado por parte de la Empresa Contratada que puede incluso ejercer su función igualmente como asistencial) 5. Dar buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados o asignados por parte del Hospital. 6. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo. 7. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo y de su área. 8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 9. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria. 10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada. | |

11. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
12. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen que le apliquen al servicio de odontología.
13. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
16. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población del área de influencia.
17. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud oral de la comunidad.
18. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
19. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
20. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.
21. Practicar exámenes de odontología general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, observando los derechos del paciente, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
22. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
23. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
24. Realizar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la

| | |
|---|---|
| atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias. | |
| 25. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes. | |
| 26. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población. | |
| 27. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley. | |
| 28. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución. | |
| 29. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de protocolos de salud oral • Fundamentos de calidad • Ley 100 y sistema de seguridad social en salud • Conocimiento sobre manejo de historias clínicas • Curso básico de informática | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| <u>Anexo 1.</u> | <u>Anexo 2.</u> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en Odontología | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

Cargo # 8.

| | |
|---|--|
| <u>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</u> <u>Higiene Oral.</u> | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar área de la salud (Salud Oral) |
| Código: | 412 |
| Grado: | 03 |
| No de Cargos: | 03 |
| Dependencia: | Odontología |

| | |
|--|------------------------|
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Científico |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área asistencial – Odontología | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar a la comunidad en el ambiente intramural los servicios de promoción y educación para la salud, con el objeto de aminorar o controlar los riesgos en salud de la población, ejecutar las labores propias del consultorio de odontología que indique el líder de proceso. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalariamente. 2. Aplicar estrategias de comunicación que permitan la demanda inducida a los programas de la institución. 3. Apoyar las actividades extramurales de caracterización de la población y educación de acuerdo a los programas de Salud Oral implementados por la institución. 4. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar. 5. Confidencialidad de la información. 6. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el líder de proceso y el grupo de calidad del Hospital. 7. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria. 8. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital. 9. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos. 10. Informar a jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones. 11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente. | |

12. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
13. Llevar los registros estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
15. Participar activamente en cumplimiento de los postulados éticos adoptados por la entidad.
16. Participar en el cabal desarrollo de los programas de odontología e higiene oral en concordancia con la naturaleza del subproceso y las directrices impartidas por el líder de proceso.
17. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo, así como en las reuniones y comités institucionales a los cuales sea invitado.
18. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de odontología de la Institución.
19. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención intramural dentro del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
20. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
21. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de protocolos de salud oral
- Fundamentos de calidad
- Ley 100 y sistema de seguridad social en salud
- Conocimiento sobre manejo de historias clínicas
- Curso básico de informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|-----------------|-----------------------------|
| <u>Anexo 1.</u> | <u>Anexo 4.</u> |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con sus funciones. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

Cargo # 9.

| <u>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</u> <u>Bacteriología.</u> | |
|---|-----------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Bacterióloga - Bacteriólogo |
| Código: | 237 |
| Grado: | 03 |
| N° de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Laboratorio Clínico |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Científico |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área asistencial – Laboratorio Clínico | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios atendidos en una institución prestadora de servicios de salud. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital. 2. Confidencialidad de la información 3. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan. 4. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital. 5. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria. | |

6. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
7. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
10. Participar activamente en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.
13. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
14. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
15. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
16. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e Informar los resultados.
17. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
18. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
19. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
20. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
21. Supervisar los procedimientos de las tomas de muestras, coloración, montaje y lavado del material.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas o instrumentos propios de su profesión.

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad reglamentaria de laboratorio clínico. • Manejo de herramientas informáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Anexo 1. | Anexo 2. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en Bacteriología. | Doce (12) meses de experiencia profesional |

Cargo # 10.

| | |
|--|---|
| <u>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</u> <u>Auxiliar de Laboratorio Clínico.</u> | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Área de la salud - Laboratorio Clínico |
| Código: | 412 |
| Grado: | 01 |
| No de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Laboratorio Clínico |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Científico |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área asistencial – Laboratorio Clínico | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| | |

Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios atendidos en una institución prestadora de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
2. Aplicar las normas de bioseguridad.
3. Confidencialidad de la información
4. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
5. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y las condiciones necesarias para la toma de las mismas.
6. Dar una buena imagen de la Institución y calidad en los servicios.
7. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
8. Entregar el resultado de los análisis
9. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Identificar, enumerar las muestras de acuerdo con el método establecido.
12. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
13. Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados.
14. Mantener el laboratorio limpio especialmente las áreas donde se procesan muestras.
15. Mantener estantes completos.
16. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
17. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión en las entregas de turno en los casos que le aplique.
18. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.

19. Realizar mantenimiento y aseo de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
20. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio.
21. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
22. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
23. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
24. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
25. Suministrar información sobre los diferentes servicios que se prestan en la empresa.
26. Toma de muestras a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas o instrumentos propios de su profesión.
- Toma de muestras
- Normatividad reglamentaria de laboratorio clínico.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|-----------------------------|
| <u>Anexo 1.</u> | <u>Anexo 3.</u> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Técnico auxiliar en enfermería. Certificado en toma de muestras | Doce (12) meses. |

Cargo # 11.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales **Fisioterapia.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------|-------------|
| Nivel: | Profesional |
|---------------|-------------|

| | |
|---|--|
| Denominación del Empleo: | Profesional en Terapia Física (Fisioterapeuta) |
| Código: | 237 |
| Grado: | 04 |
| N° de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Terapia Física |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Científico |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área asistencial – Terapia Física | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar a la comunidad el servicio de Fisioterapia, con el fin de garantizar procesos de atención y rehabilitación a aquellos usuarios que lo requieran, dándoles la oportunidad de acceder a este servicio de una manera fácil, cómoda y oportuna, logrando así mejorar las condiciones de salud y optimizar la calidad de vida. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades programadas por la institución en la población materno infantil 2. Brindar actividades de educación, estimulación, capacitación a las madres gestantes y lactantes que asisten al curso psicoprofiláctico y a los grupos de estimulación en la E.S.E 3. Brindar el servicio de Fisioterapia a los usuarios que lo requieran no solo los usuarios del municipio de Belén sino también los de los alrededores. 4. Contribuir a la formación y el desarrollo de las potencialidades físicas, cognitivas, emocionales, afectivas psicomotoras y sociales de los niños y niñas menores de 6 años, mediante la integración de acciones educativas. 5. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital. 6. Fomentar la cultura del autocuidado en todos los grupos a intervenir. 7. Liderar el curso psicoprofiláctico de las madres gestantes 8. Lograr la satisfacción del usuario con los servicios que se prestan en la institución 9. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades. | |

10. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
11. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.
12. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
13. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
14. Velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos e instalaciones de la E.S.E.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en terapia física.
- Conocimientos en rehabilitación.
- Uso y manejo de equipos de terapia física y rehabilitación.
- Conocimientos de legislación en salud.
- Farmacología.
- Conocimiento de morfosíología.
- Manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|--|
| <u>Anexo 1.</u> | <u>Anexo 2.</u> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en Fisioterapia. | Doce (12) meses de experiencia profesional |

Cargo # 12.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Auxiliar Fisioterapia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar área de la salud – Fisioterapia |
| Código: | 412 |
| Grado: | 01 |

| | |
|---|------------------------|
| N° de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Terapia Física |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Científico |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Área asistencial – Terapia Física | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar el servicio de Fisioterapia, con el fin de garantizar procesos de atención y rehabilitación a aquellos usuarios que lo requieran, dándoles la oportunidad de acceder a este servicio de una manera fácil, cómoda y oportuna, logrando así mejorar las condiciones de salud y optimizar la calidad de vida. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la formación y el desarrollo de las potencialidades físicas, cognitivas, emocionales, afectivas psicomotoras y sociales de los niños y niñas menores de 6 años, mediante la integración de acciones educativas. 2. Apoyar para lograr la satisfacción del usuario con los servicios que se prestan en la institución 3. Apoyar a Fomentar la cultura del autocuidado en todos los grupos a intervenir. 4. Apoyar actividades de educación, estimulación, capacitación a las madres gestantes y lactantes que asisten al curso psicoprofiláctico y a los grupos de estimulación en la E.S.E 5. Apoyar el proceso para cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital. 6. Apoyar el servicio de Fisioterapia a los usuarios que lo requieran no solo los usuarios del municipio de Belén sino también los de los alrededores (Mistrató, Guática) 7. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades. 8. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique. 9. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital. 10. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley. 11. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere | |

| | |
|--|---|
| 12. Velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos e instalaciones de la E.S.E. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en terapia física. • Conocimientos en rehabilitación. • Uso y manejo de equipos de terapia física y rehabilitación. • Conocimientos de legislación en salud. • Farmacología. • Conocimiento de morfosíología. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Anexo 1. | Anexo 3. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Técnico auxiliar enfermería. Técnico auxiliar fisioterapia. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

Cargo # 13.

| | |
|---|------------------------|
| <u>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</u> <u>Psicología.</u> | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Psicólogo |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| N° de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Psicología |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Científico |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |

Área asistencial – Psicología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención y tratamiento de manera integral a los usuarios del ESE hospital san José con el fin de acompañar procesos comportamentales del ser humano, tanto en el ámbito individual como social y centrado en el bienestar personal y colectivo de los pacientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución del programa de salud mental Institucional, con atención psicoterapéutica, psicosocial y educativa oportuna e integral, a la población con diagnóstico o en riesgo de salud mental, bajo las diferentes modalidades, demanda espontánea, remisión médica, remisión por psicología PIC, previa autorización de la EPS cuando sea el caso, a usuarios de los diferentes niveles de aseguramiento Contributivo, Vinculado, Subsidiado y Particular
2. Realizar una (1) actividad masiva mensual de servicios amigables del Hospital para la población joven y adolescente
3. Realizar un (1) taller mensual reflexivo y de apoyo integral a pacientes y cuidadores
4. Realizar seguimiento y acompañamiento a cada caso que se reporte de los servicios asistenciales sobre salud mental y comportamentales, anexando mensualmente el listado de dichas intervenciones, las cuales podrán ser verificadas en la historia clínica
5. Realizar seguimiento y acompañamiento a cada caso que se reporte de los servicios asistenciales sobre suicidio y víctimas de violencia sexual
6. Apoyo a los servicios de urgencias y hospitalización cuando se requiera.
7. Cada atención realizada deberá quedar con diligenciamiento completo de registros de historia clínica.
8. Realizar y enviar oportunamente informes requeridos por Secretaria de Salud, Municipal, Departamental y solicitados por la ESE
9. Realizar comité de salud mental Institucional de manera mensual, soportando con convocatoria, acta y asistencia, todo tendiente a la continuidad del proceso.
10. Apoyo al proceso de recurso Humano de la Institución, mediante la aplicación de pruebas psicotécnicas
11. Capacitar al personal en los temas que le sean solicitados desde el área de recuso humano una vez por semestre

12. Realizar charlas a los funcionarios de la ESE que le sean solicitadas desde el área de recuso humano
13. Realizar pruebas psicotécnicas que requeridas por la Institución
14. Conformar y reunir de manera mensual un grupo de apoyo a pacientes crónicos y sus familias
15. Conformar y reunir de manera mensual grupo de apoyo para pacientes de enfermedades mentales y sus familias
16. Apoyo a brigadas y actividades de atención en salud con habitantes de la calle
17. Valoración e identificación de riesgos psicosociales a población de programas como Gestantes, crónicos, adultos mayores, jóvenes y niños menores de 5 años
18. Obrar con diligencia y oportunidad en los asuntos a él encomendados
19. Prestar el servicio con la mayor celeridad posible
20. Acudir a las dependencias del HOSPITAL cuando se requiera su presencia.
21. Colaborará con el Hospital en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad
22. Obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse
23. Fomentar y promover los hábitos de salud en la población en general.
24. Promover la accesibilidad a los instrumentos de prevención y promoción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad reglamentaria de Psicología.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|--|
| <u>Anexo 1.</u> | <u>Anexo 2.</u> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en Psicología | Doce (12) meses de experiencia profesional |

Cargo # 14.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
Tecnólogo en Radiología e Imágenes Diagnosticas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Área de la Salud - Radiología e Imágenes Diagnosticas |
| Código: | 323 |
| Grado: | 01 |
| No de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Radiología e Imágenes Diagnosticas |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Científico |
| Intensidad Horaria: | 8 horas |

II. ÁREA FUNCIONAL

Área asistencial – Radiología e Imágenes Diagnosticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar exámenes de Rayos X a pacientes, preparando los materiales y suministrando las indicaciones necesarias al paciente, tomando y revelando placas, a fin de apoyar la labor del médico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los servicios de imágenes diagnósticas en la institución de salud.
2. Recepción del paciente en las salas en las que se le va a realizar el estudio.
3. Cuidados y atención personalizada al paciente durante el proceso.
4. Se encarga del proceso de obtención de imágenes, Capturar imágenes radiográficas
5. Correcto mantenimiento de las salas y materiales.
6. Participar en la formulación, diseño, implementación y control de los procedimientos, de atención en servicios de salud específicamente al área de su competencia.
7. Brindar educación a los pacientes sobre el auto cuidado y fomentar estilos de vida saludables.
8. Procesar registros radiográficos
9. La disposición de residuos corresponde con la normativa ambiental.
10. La comprobación de datos personales corresponde con protocolo de salud.



11. La verificación de la prescripción médica está acorde con protocolo y normativa de seguridad del paciente.
12. Verificar que la información de indicaciones cumple con tipo de examen y protocolos de salud.
13. Verificar que la preparación de la persona corresponde con la prescripción médica y protocolo de salud.
14. Verificar que el posicionamiento de la persona está acorde con tipo de examen y protocolos de salud.
15. Verificar que la selección de parámetros imagenológicos cumple con las condiciones de la persona y los protocolos de salud.
16. Verificar que la toma de la imagen cumple con protocolos de salud.
17. Uso de elementos de protección y radio protección
18. Participar en la formulación, diseño, implementación y control de los procedimientos, de atención en servicios de salud específicamente al área de su competencia
19. La conservación de la imagen cumple con técnica y protocolo de salud.
20. Reportar eventos adversos
21. Realizar disposición de residuos correspondiente con la normativa ambiental
22. Manejo y registro de información de pacientes
23. Realizar procedimiento de consentimiento informado
24. Evaluar y juzgar la calidad de las imágenes y registros resultantes de la aplicación de los métodos, técnicas y procesamiento convencionales.
25. Seleccionar y controlar los insumos necesarios y sus especificidades técnicas y las condiciones operativas del equipamiento convencional.
26. Colaborar en la implementación de los criterios de la radio protección y bioseguridad para la población ocupacional y no ocupacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad reglamentaria de Imágenes Diagnosticas.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de equipo de Imágenes Diagnosticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Anexo 1.

Anexo 2.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

| | |
|--|---|
| Tecnólogo en Radiología e Imágenes Diagnosticas | Doce (12) meses de experiencia profesional |
|--|---|

ANEXOS

ANEXO 1. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

| COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|
| <p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.</p> <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| <p>TRANSPARENCIA.</p> <p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos,</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y |

| | |
|--|--|
| <p>eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> | <p>con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

ANEXO 2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL:

| COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--|---|
| <p>APRENDIZAJE CONTINUO. Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| <p>EXPERTICIA PROFESIONAL. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| <p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN. Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| <p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN. Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |
| SI TIENE PERSONAL A CARGO: | |
| <p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO. Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. |

| | |
|---|---|
| <p>TOME DE DECISIONES. Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Explica las razones de las decisiones. • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones. |
|---|---|

ANEXO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL:

| COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|---------------------|
|-------------|---------------------|

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">MANEJO DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva. |
| <p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio. |
| <p style="text-align: center;">DISCIPLINA.</p> <p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| <p style="text-align: center;">RELACIONES INTERPERSONALES.</p> <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| <p style="text-align: center;">COLABORACIÓN.</p> <p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros. |

ANEXO 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO:

| COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--|--|
| <p>EXPERTICIA TÉCNICA.</p> <p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| <p>TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| <p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.</p> <p>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
DE BELÉN DE UMBRÍA
NIT: 891.408.918-1
RESOLUCIÓN

CÓDIGO: DI-FR-002
VERSIÓN: SEGUNDA
FECHA: 30/03/2019
PÁGINA: 58 de 58
