



# ACUERDO N° 01 DE FEBRERO 21 DE 2.014 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 1 de 31

## PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado “Hospital La Inmaculada” del municipio de Guatapé Antioquia, se constituye en un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

Para su elaboración se siguieron los parámetros descritos en el **“Instructivo para el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales”** del Departamento Administrativo de la Función Pública, y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) La identificación del propósito principal o razón de ser del empleo, que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- 2) Las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales que se han definido por cada nivel jerárquico de empleo, observando lo dispuesto en los artículos 7º y 8º del Decreto 2539 de 2005.
- 3) Las competencias funcionales de los empleos en los términos dispuestos en el numeral 10.5 y 10.6 del artículo 10º del Decreto 2539 de 2005.
- 4) Los requisitos de estudio y experiencia ajustados de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 770 de 2005 y su decreto reglamentario, para las entidades del orden nacional y en el Decreto 785 de 2005, para las del orden territorial.

Dado el carácter dinámico en el cuál se enmarca la empresa, dicho manual está expuesto a constantes modificaciones, satisfaciendo así requisitos técnicos, legales y organizacionales, tendientes a guardar la transparencia y correcto desempeño en las actividades de la institución.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 2 de 31

**ACUERDO N° 01  
( de Febrero 20 de 2014 )**

**Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de La ESE Hospital La Inmaculada del municipio de Guatapé Antioquia.**

La Junta Directiva de Empresa Social del Estado Hospital La Inmaculada del municipio de Guatapé – Antioquia en uso de sus facultades legales y estatutarias,

**CONSIDERANDO:**

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional de empleo.

Que el Presidente de la República expidió los Decretos 770 y 785 de 2005, en los cuales establece los criterios y obligatoriedad de las entidades del orden Nacional y Territorial para definir e incorporar los Manuales Específicos de Funciones de Requisitos y las Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que debido a los cambios en la planta de cargos de la ESE de esa fecha hasta ahora, dicho documento se debe ajustar a la realidad actual de la empresa.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Especifico Funciones y de Competencias Laborales, para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la ESE Hospital La Inmaculada del municipio de Guatapé Antioquia, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la ESE Hospital La Inmaculada del municipio de Guatapé Antioquia.

**ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las descritas en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2.005, “*Competencias comunes a los servidores públicos*”. El cual reza que todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar dichas competencias.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 3 de 31

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas</li> </ul>



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 4 de 31

		sus actuaciones.
--	--	------------------

**ARTÍCULO 3° Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las establecidas en el artículo 8° en el decreto 2539 de 2005, para cada uno de los niveles jerárquicos de empleo que se requieran.

**NIVEL DIRECTIVO**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>▪ Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>▪ Busca soluciones a los problemas.</li> <li>▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>▪ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>▪ Decide bajo presión.</li> <li>▪ Decide en situaciones de alta complejidad</li> </ul>



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 5 de 31

		e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**DENOMINACIÓN:** GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**CÓDIGO:** 085  
**DEPENDE:** JUNTA DIRECTIVA  
**NIVEL:** DIRECTIVO  
**CLASE DE EMPLEO:** PERIODO FIJO  
**NÚMERO DE PLAZAS:** 1  
**GRADO:** 01

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, asesoría, supervisión y control de los planes de salud, la administración y gerencia, formular políticas institucionales, adopción de programas y normas técnicas a fin de garantizar la prestación de servicios de salud a la comunidad.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 6 de 31

Representar legalmente la institución y liderar su desarrollo conforme a las necesidades del área de influencia y al Plan territorial de salud, a través del liderazgo en el diseño e implementación del plan estratégico.

### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la Organización, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma y suscribir como su representante legal, los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse.
2. Realizar la gestión necesaria y establecer los mecanismos de coordinación intra e intersectorial para lograr el desarrollo de la Organización, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Territorial de salud, de los proyectos especiales y los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y el cumplimiento de las metas y programas aprobados por Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del Plan de gestión, Plan de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 7 de 31

10. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de Habilitación de Servicios, Estándares de acreditación hospitalaria y el Modelo Estándar de Control Interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud que presta la organización.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel territorial.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
15. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
16. Nombrar y remover los funcionarios de la entidad de acuerdo a las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo en sistema general de seguridad social en salud.
17. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
18. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
19. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
22. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
23. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
24. Liderar la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor y contratista.
25. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 8 de 31

26. Las funciones que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos y por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los procedimientos que se realizan se ajustan a la misión y objetivos de la institución.
2. Las políticas institucionales permiten una mayor proyección y dirección de la Empresa.
3. Los planes y programas se desarrollan de acuerdo a la programación establecida para su cumplimiento.
4. Las normas y reglamentos que regulan el SGSSS son tenidas en cuenta para la planeación, la organización y su respectiva evaluación de las diversas actividades de la entidad.
5. Los servicios de salud están estructurados bajo criterios de calidad, eficiencia y soporte técnico científico.
6. Cumplimiento de Normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social.
7. El sistema de quejas y reclamos de la entidad ayuda a optimizar los canales de comunicación de la institución con la comunidad.
8. Las metodologías para garantizar la participación ciudadana mejoran la calidad de vida de la población.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Administración Hospitalaria
2. Dirección Estratégica de las Empresas Sociales del Estado
3. Implementación y aplicación de indicadores de gestión
4. Control Integrado de Gestión
5. Metodología de Planeación estratégica.
6. Dirección de Planes de Desarrollo.
7. Conocimientos de la ley 100 de 1993
8. Manejo del Modo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005
9. Interpretación del Sistema de Garantía de Calidad
10. Normas Sistema Nacional de Seguridad Social
11. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
12. Normas de Contratación Estatal

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 9 de 31

**EDUCACION:** Título universitario en el área de la salud. Postgrado en áreas administrativas.

**EXPERIENCIA:** Profesional de un (1) año, en cargos administrativos en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**NIVEL PROFESIONAL**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>▪ Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en</li> </ul>



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 10 de 31

		condiciones de respeto y cordialidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**Si tienen personal a cargo:**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>▪ Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 11 de 31

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN: MÉDICO GENERAL (Coordinación)  
CÓDIGO: 211  
DEPENDE: GERENCIA  
NIVEL: PROFESIONAL  
CLASE DE EMPLEO: PLANTA  
NÚMERO DE PLAZAS: 1  
GRADO: 02

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de las labores profesionales de medicina general y coordinación médica en los servicios de consulta programada y urgencias, programas de promoción y prevención y atención de pacientes hospitalizados.

Realizar actividades relacionadas con el control de zoonosis, patologías de vigilancia epidemiológica, protección del medio ambiente y medicina legal, las cuales deben estar sustentadas en los respectivos formatos de que dispone la institución para tal fin.

## **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

### **GENERALES:**

1. Orientar a los demás profesionales de la salud respecto a conductas médicas a seguir, terapéuticas a implementar, y pertinencia de hospitalizaciones y remisiones.
2. Realizar supervisión y evaluación de los profesionales médicos que se encuentren prestando su Servicio Social Obligatorio.
3. Realizar actividades de apoyo a los convenios docente asistencial que tenga la ESE con las diferentes universidades.
4. Ser el enlace entre el personal médico y la gerencia de la ESE.

### **ADMINISTRATIVAS:**

1. Elaboración de información de alto costo, enfermedades crónicas no transmisibles y gestantes.
2. Elaborar informes estadísticos de los diferentes servicios.
3. Recibir auditores de las diferentes EPS.
5. Elaborar cuadro de turnos para el personal médico.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 12 de 31

6. Realizar de manera permanente con el resto del personal médico acciones académicas y capacitación permanente de manera que se garantice un nivel alto de calidad en la prestación del servicio de la Empresa Social del Estado.
7. Programar reuniones médicas, para analizar aspectos técnico-administrativos de la Empresa.
8. Participación activa en los comités: Técnico Científico, Calidad, Farmacia y Terapéutica, Historias Clínicas y Emergencias.
9. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
11. Cuando la gerencia lo requiera, apoyar con conceptos médicos la toma de decisiones.
12. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.
13. Reportar oportunamente a la administración de la ESE las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
14. Verificar que el personal a cargo cumpla y preste el servicio de acuerdo al cuadro de turnos y horario establecido por la entidad.
15. Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la Organización.
16. Participar en la construcción, planificación, ejecución y control del Sistema de Garantía de Calidad del Hospital, el Sistema Único de Acreditación en Salud, y el Modelo Estándar de Control Interno mediante la elaboración y actualización permanente de protocolos y guías de manejo clínico.

**EN CONSULTA EXTERNA:**

1. Prestar atención médica a los usuarios en forma oportuna y prioritaria.
2. Ingresar pacientes a los diferentes programas rutinarios y especiales con que cuenta la institución así como hacer controles periódicos a los mismos.
3. Velar por el cuidado y uso racional de los equipos, materiales y elementos asignados.
4. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 13 de 31

5. Cumplir los protocolos de atención aprobados por el comité de calidad de la organización.
6. Cumplir con la agenda preestablecida para la atención de pacientes en el servicio de consulta externa.
7. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS, prescripción de medicamentos y soportes requeridos para una adecuada facturación haciendo uso adecuado del software institucional.
8. Participar en los procesos de vigilancia epidemiológica en las situaciones que sean factor de riesgo para la población asignada.
9. Reportar en forma oportuna cualquier irregularidad presentada con la atención de los usuarios.
10. Apoyar al médico de urgencias cuando se asignen actividades de consulta prioritaria en dicho servicio o cuando se requiera acompañamiento médico de pacientes remitidos desde el servicio de urgencias.
11. Diligenciar los formatos, formularios y registros estadísticos requeridos en la empresa.
12. Realizar interconsulta y remisión de usuarios a medicina especializada en centros de mayor complejidad cuando sea requerido.
13. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los usuarios.
14. Responder y hacer los reconocimientos médico-legales solicitados por las autoridades, así como realizar los diagnósticos requeridos por las autoridades judiciales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**EN URGENCIAS:**

1. Realizar turno en el servicio de urgencias según programación.
2. Asistir al paciente urgente, previa evaluación integral, y aplicar tratamientos para conservar su vida.
3. Realizar reconocimientos médico-legales, certificados de nacido vivo y certificados de defunción.
4. Realizar remisiones de pacientes que así lo ameriten.

**EN HOSPITALIZACION:**



## ACUERDO N° 01 DE FEBRERO 21 DE 2.014 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 14 de 31

1. Pasar ronda diariamente a pacientes internados ordenando procedimientos, exámenes y tratamientos según evolución del paciente, y evaluar su evolución según tratamiento aplicado.
2. Dar instrucciones al paciente y su familia para lograr éxito en su tratamiento.
3. Dar de alta los pacientes del servicio, y diligenciar todos los documentos y soportes que este procedimiento requiera

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cumplimiento de agenda preestablecida.
2. Compromiso en la atención del usuario.
3. Calidad en la prestación de los servicios asistenciales.
4. Cumplimiento de protocolos de atención institucionales.
5. Las actividades de notificación obligatoria son reportadas en los plazos establecidos.
6. El sistema de referencia y contra referencia esta operativizado
7. Diligenciamiento de los formatos y documentos exigidos por la Organización.
8. Todas las actuaciones están acordes al Código de ética del Hospital
9. Calidad en la historia clínica.

### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993, y las normas que la modifiquen
3. Protocolos de manejo.
4. Manejo de Historia Clínica
5. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### EDUCACION:

Título profesional en Medicina, debidamente registrado ante la Secretaria Departamental de Salud.

Curso AIEPI

Curso Soporte Vital Básico actualizado

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: MÉDICO GENERAL (Dra Mariluz)  
CÓDIGO: 211  
DEPENDE: GERENCIA  
NIVEL: PROFESIONAL  
CLASE DE EMPLEO: PLANTA  
NÚMERO DE PLAZAS: 1  
GRADO: 02



## **ACUERDO N° 01 DE FEBRERO 21 DE 2.014 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

Página 15 de 31

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de las labores profesionales de medicina general en los servicios de consulta programada y urgencias, programas de promoción y prevención y atención de pacientes hospitalizados. Realizar actividades relacionadas con el control de zoonosis, patologías de vigilancia epidemiológica, protección del medio ambiente y medicina legal, las cuales deben estar sustentadas en los respectivos formatos de que dispone la institución para tal fin.

### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **ADMINISTRATIVOS**

1. Coordinar Programa de AIEPI en la institución y velar por el correcto funcionamiento del mismo.
2. Participación activa en los comités: Vigilancia Epidemiológica, AIEPI, Bienestar social, y coordinar el COPASO.
3. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
4. Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la Organización.
5. Participar en la construcción, planificación, ejecución y control del Sistema de Garantía de Calidad del Hospital, el Sistema Único de Acreditación en Salud, y el Modelo Estándar de Control Interno.

#### **CONSULTA EXTERNA**

1. Prestar atención médica a los usuarios en forma oportuna y prioritaria.
2. Ingresar pacientes a los diferentes programas rutinarios y especiales con que cuenta la institución así como hacer controles periódicos a los mismos.
3. Velar por el cuidado y uso racional de los equipos, materiales y elementos asignados.
4. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
5. Cumplir los protocolos de atención aprobados por el comité de calidad de la organización.
6. Cumplir con la agenda preestablecida para la atención de pacientes en el servicio de consulta externa.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 16 de 31

7. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS, prescripción de medicamentos y soportes requeridos para una adecuada facturación haciendo uso adecuado del software institucional.
8. Participar en los procesos de vigilancia epidemiológica en las situaciones que sean factor de riesgo para la población asignada.
9. Reportar en forma oportuna cualquier irregularidad presentada con la atención de los usuarios.
10. Apoyar al médico de urgencias cuando se asignen actividades de consulta prioritaria en dicho servicio o cuando se requiera acompañamiento médico de pacientes remitidos desde el servicio de urgencias.
11. Diligenciar los formatos, formularios y registros estadísticos requeridos en la empresa.
12. Realizar interconsulta y remisión de usuarios a medicina especializada en centros de mayor complejidad cuando sea requerido.
13. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los usuarios.
14. Responder y hacer los reconocimientos médico-legales solicitados por las autoridades, así como realizar los diagnósticos requeridos por las autoridades judiciales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**EN URGENCIAS:**

1. Realizar turno en el servicio de urgencias según programación.
2. Asistir al paciente urgente, previa evaluación integral, y aplicar tratamientos para conservar su vida.
3. Realizar reconocimientos médico-legales, certificados de nacido vivo y certificados de defunción.
4. Realizar remisiones de pacientes que así lo ameriten.

**EN HOSPITALIZACION:**



## ACUERDO N° 01 DE FEBRERO 21 DE 2.014 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 17 de 31

1. Pasar ronda diariamente a pacientes internados ordenando procedimientos, exámenes y tratamientos según evolución del paciente. Y evaluar su evolución según tratamiento aplicado.
2. Dar instrucciones al paciente y su familia para lograr éxito en su tratamiento.
3. Dar de alta los pacientes del servicio, y diligenciar todos los documentos y soportes que este procedimiento requiera

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cumplimiento de agenda preestablecida.
2. Compromiso en la atención del usuario.
3. Calidad en la prestación de los servicios asistenciales.
4. Cumplimiento de protocolos de atención institucionales.
5. Las actividades de notificación obligatoria son reportadas en los plazos establecidos.
6. El sistema de referencia y contra referencia esta operativizado
7. Diligenciamiento de los formatos y documentos exigidos por la Organización.
8. Todas las actuaciones están acordes al Código de ética del Hospital
9. Calidad en la historia clínica.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993, y las normas que la modifiquen
3. Protocolos de manejo.
4. Manejo de Historia Clínica
5. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### EDUCACION:

Título profesional en Medicina, debidamente registrado ante la Secretaria Departamental de Salud.

Curso AIEPI

Curso Soporte Vital Básico actualizado

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - MÉDICO  
CÓDIGO: 217  
DEPENDE: MEDICO GENERAL



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 18 de 31

NIVEL: PROFESIONAL  
CLASE DE EMPLEO: PERIODO FIJO  
NÚMERO DE PLAZAS: 2  
GRADO: 02

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores profesionales de Medicina General, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente, medio ambiente y de aspectos de medicina legal.

## **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

### **ADMINISTRATIVOS**

1. Participación activa en el comité de Bienestar Social, y Coordinación del comité de Emergencias
2. Participar en la construcción, planificación, ejecución y control del Sistema de Garantía de Calidad del Hospital, el Sistema Único de Acreditación en Salud, y el Modelo Estándar de Control Interno.
3. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
4. Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la Organización.

### **EN CONSULTA EXTERNA:**

1. Prestar atención médica a los usuarios en forma oportuna y prioritaria.
2. Ingresar pacientes a los diferentes programas rutinarios y especiales con que cuenta la institución así como hacer controles periódicos a los mismos.
3. Velar por el cuidado y uso racional de los equipos, materiales y elementos asignados.
4. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
5. Cumplir los protocolos de atención aprobados por el comité de calidad de la organización.
6. Cumplir con la agenda preestablecida para la atención de pacientes en el servicio de consulta externa.
7. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS, prescripción de medicamentos y soportes requeridos para una adecuada facturación haciendo uso adecuado del software institucional.
8. Participar en los procesos de vigilancia epidemiológica en las situaciones que sean factor de riesgo para la población asignada.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 19 de 31

9. Reportar en forma oportuna cualquier irregularidad presentada con la atención de los usuarios.
10. Apoyar al médico de urgencias cuando se asignen actividades de consulta prioritaria en dicho servicio o cuando se requiera acompañamiento médico de pacientes remitidos desde el servicio de urgencias.
11. Diligenciar los formatos, formularios y registros estadísticos requeridos en la empresa.
12. Realizar interconsulta y remisión de usuarios a medicina especializada en centros de mayor complejidad cuando sea requerido.
13. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los usuarios.
14. Responder y hacer los reconocimientos médico-legales solicitados por las autoridades, así como realizar los diagnósticos requeridos por las autoridades judiciales.
15. Participar en las brigada de salud del área de influencia
16. Participar en todas las acciones hospitalarias interinstitucionales y extra institucionales y en las acciones del Plan de Atención Básica.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**EN URGENCIAS:**

1. Realizar turno en el servicio de urgencias según programación.
2. Asistir al paciente urgente, previa evaluación integral, y aplicar tratamientos para conservar su vida.
3. Realizar reconocimientos médico-legales, certificados de nacido vivo y certificados de defunción.
4. Realizar remisiones de pacientes que así lo ameriten.

**EN HOSPITALIZACION:**

1. Pasar ronda diariamente a pacientes internados ordenando procedimientos, exámenes y tratamientos según evolución del paciente. Y evaluar su evolución según tratamiento aplicado.
2. Dar instrucciones al paciente y su familia para lograr éxito en su tratamiento.
3. Dar de alta los pacientes del servicio, y diligenciar todos los documentos y soportes que este procedimiento requiera.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 20 de 31

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Cumplimiento de agenda preestablecida.
2. Compromiso en la atención del usuario.
3. Calidad en la prestación de los servicios asistenciales.
4. Cumplimiento de protocolos de atención institucionales.
5. Las actividades de notificación obligatoria son reportadas en los plazos establecidos.
6. El sistema de referencia y contra referencia esta operativizado
7. Diligenciamiento de los formatos y documentos exigidos por la Organización.
8. Todas las actuaciones están acordes al Código de ética del Hospital
9. Calidad en la historia clínica.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993, y las normas que la modifiquen
3. Protocolos de manejo.
4. Manejo de Historia Clínica
5. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título profesional en Medicina.  
Curso AIEPI  
Curso Soporte Vital Básico actualizado

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título de Formación Universitaria en Medicina.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ENFERMERÍA  
CÓDIGO: 217  
DEPENDE: GERENCIA  
NIVEL: PROFESIONAL  
CLASE DE EMPLEO: PLANTA  
NÚMERO DE PLAZAS: 1  
GRADO: 01

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 21 de 31

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería de la ESE Hospital La Inmaculada del Municipio de Guatapé, basado en procesos de calidad clínica y humana con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, continuidad y calidez en la atención, además de coordinar los diferentes programas de P y P de la ESE.

### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **ADMINISTRATIVAS:**

1. Realizar supervisión y evaluación de las auxiliares de enfermería que se encuentren prestando su Servicio en la ESE.
2. Coordinar y realizar actividades de apoyo a los convenios docente asistencial que tenga la ESE con las diferentes instituciones educativas.
3. Ser el enlace entre el personal de enfermería y la gerencia de la ESE.
4. Coordinar las acciones estipuladas en la normatividad que regula las actividades de PYP, desde la realización de la demanda inducida, hasta la respectiva asignación de la actividad de P y P pertinente.
5. Mantener las bases de datos de los usuarios de los diferentes programas de P y P de la institución actualizadas.
6. Elaborar el cuadro de turnos para el personal de enfermería, consolidar horas laboradas y pasar información a la administración.
7. Asistir a las reuniones programadas por las diferentes EPS que tengan contrato con la institución.
8. Representación institucional en la Mesa de seguridad alimentaria, y el consejo territorial de planeación.
9. Participación en los diferentes Comités de la ESE.
10. Coordinar actividades del POAI de conformidad con los lineamientos de la gerencia, y presentar el respectivo informe a la Dirección Local de Salud.
11. Realizar la Inducción a los médicos internos de manera mensual en los diferentes programas de P y P.
12. Realizar planeación de las acciones de enfermería orientadas a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
13. Establecer un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades encontradas a las auxiliares de enfermería.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 22 de 31

14. Colaborar en la actualización y difusión del manual de funciones, normas y procedimientos del área.
15. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extra institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
16. Asignar los planes de actividades a realizar de acuerdo al cuadro de rotación del personal auxiliar.
17. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.
18. Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
19. Reportar oportunamente a la administración de la ESE las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
20. Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la Organización.
21. Colaborar en la elaboración, implantación y ejecución del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital.
22. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
23. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
24. Asesorar y orientar al personal asignado en el manejo de situaciones técnicas, humanas y administrativas del servicio.
25. Participar en la construcción, planificación, ejecución y control del Sistema de Garantía de Calidad del Hospital, el Sistema Único de Acreditación en Salud, y el Modelo Estándar de Control Interno mediante la elaboración y actualización permanente de protocolos y guías de manejo por enfermería.

**CONSULTA EXTERNA:**

1. Realizar la Transcripción de fórmulas médicas, a los pacientes de los respectivos programas.
2. Realizar los controles por enfermería, a los usuarios de los programas que se encuentren controlados o sean pacientes de bajo riesgo.
3. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación haciendo uso adecuado del software institucional.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 23 de 31

4. Facturar todas las actividades de P y P de su competencia a través del software institucional.
5. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.
6. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
7. Coordinar la realización de actividades de capacitación en promoción y prevención dirigidas a la comunidad.
8. Desarrollar todos los pasos de los procesos y procedimientos de su competencia.
9. Tomar parte en la atención integral a personas, familias y grupos de la comunidad, de acuerdo a sus necesidades en salud.
10. Brindar información periódica y según solicitud del jefe inmediato, sobre las coberturas en las actividades de salud pública y de promoción y prevención.

**URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN:**

1. Verificar entrega de turnos en el servicio de urgencias.
2. Supervisar el desarrollo de los procesos asistenciales que se lleven a cabo en las áreas de urgencias y hospitalización.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas administrativas y asistenciales de la organización con relación a la atención de los usuarios.
4. Supervisar, controlar y evaluar las acciones realizadas por el personal de enfermería de la ESE de acuerdo a protocolos y procedimientos establecidos, orientadas cuidado de los usuarios.
5. Dar orientación a los usuarios y familiares sobre los trámites necesarios para el ingreso y egreso en caso de hospitalización.
6. Supervisar la aplicación y desarrollo de los tratamientos necesarios que son administrados a los usuarios de Urgencias y Hospitalización.
7. Revisar las historias clínicas y órdenes médicas de los usuarios de los diferentes programas y servicios, verificando que cuenten con la documentación y registros correspondientes.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 24 de 31

8. Verificar que el personal a cargo cumpla y preste el servicio de acuerdo al cuadro de turnos establecido.
9. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de emergencia y/o desastres de la comunidad.
10. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios.
2. Aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los usuarios.
3. Planificación del trabajo por turnos de rotación para el personal auxiliar, para garantizar un cubrimiento permanente del servicio a los usuarios.
4. Las actividades asistenciales están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
5. Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
6. Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.
7. Los procesos relacionados con el manejo del Talento Humano están ajustados a las normas de inducción, re inducción y capacitación del personal en la institución.
8. Las situaciones de riesgos están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
9. La verificación de las acciones de enfermería permite adelantar estrategias de mejoramiento de la unidad funcional.
10. Los planes de capacitación para las auxiliares de enfermería y promotoras, permite mantener funcionarios capacitados y actualizados.
11. La evaluación del desempeño del personal del área funcional de enfermería, permite identificar fortalezas y aplicar acciones correctivas.
12. Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (resolución 412), y de las competencias de la organización.
13. Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 25 de 31

14. Los manuales de bioseguridad está implementado y obedecen a las particularidades del servicio.

15. El plan de acción Organizacional permite la orientación de los servicios de atención al usuario.

16. Las relaciones de trabajo efectivas entre los funcionarios de la organización, permite el mejoramiento del entorno en la unidad funcional.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de la ley 100 de 1993.
2. Normas para el manejo de la Historias Clínicas electrónica.
3. Formulación de planes, programas y proyectos.
4. Manejo y aplicaciones del MAPIPOS Resolución 5261.
5. Protocolos de manejo.
6. Normas de bioseguridad.
7. Mecanismos de participación social.
8. Herramientas básicas de salud pública.
9. Herramientas básicas de epidemiología y estadística.
10. Informática básica.
11. Relaciones humanas.
12. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
13. Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
14. Normas sobre sistemas de información y atención al usuario.
15. Reglamentación y manejo de insumos hospitalarios esenciales.
16. Sistema de referencia y contra referencia.
17. Guías de atención en salud. Resolución 412
18. Conocimiento y actualización permanente en la normatividad vigente en todas las áreas anteriormente descritas.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título profesional en Medicina, debidamente registrado ante la Secretaria Departamental de Salud.

Curso RCP

Mínimo un año de experiencia en empleos similares.

**NIVEL TÉCNICO**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> </ul>



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 26 de 31

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>▪ Es recursivo.</li> <li>▪ Es práctico.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO  
 CÓDIGO: 407  
 DEPENDE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
 NIVEL: ASISTENCIAL  
 CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA  
 NÚMERO DE PLAZAS: 1  
 GRADO: 03

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores auxiliares en la administración del archivo de Historias Clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar de manera permanente y organizar el archivo clínico de acuerdo a la normatividad, usando como consecutivo el número de documento de identidad. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).

2. Entregar historias clínicas solicitadas por los servicios, en el orden y en el tiempo solicitado; recibirlas, verificarlas y archivarlas diariamente siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 27 de 31

3. Suministrar las historias clínicas que sean solicitadas para interventoría por el Comité de Historias Clínicas y demás entes competentes.
4. Archivar exámenes de laboratorio y otros en la respectiva historia clínica.
5. Llevar registros de egresos hospitalarios.
6. Llevar del archivo a los diferentes consultorios, las historias clínicas, y recogerlas nuevamente al terminar la jornada.
7. Mantener un rígido control, sobre el movimiento de las historias clínicas y realizar un informe mensual sobre el control a las mismas.
8. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes.
9. Recolectar los informes diarios, semanales y mensuales de las diferentes reparticiones, áreas de influencia y preparar sus resúmenes.
10. Codificar los diagnósticos de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
11. Evaluación permanente de Historias Clínicas para aplicar correctivos, asistiendo periódicamente al Comité de Historias Clínicas.
12. Pasar oportunamente la Información requerida por las diferentes entidades de investigación.
13. Cumplir con la información requerida por la Dirección Local de Salud, Secretaria Seccional de Salud y Administración de la Empresa, cuando sea necesario.
14. Depurar periódicamente el archivo pasivo y activo, y reportar mensualmente a la administración el dato estadístico correspondiente.
15. Realizar el ingreso a la plataforma de Xenco de los nuevos usuarios que lleguen a la ESE, y reportar mensualmente a la administración el dato estadístico correspondiente.
16. Verificar los derechos de los usuarios que pertenecen a los diferentes programas de P y P, y que requieran entrega periódica de medicamentos, o realización de exámenes de laboratorio.
17. Conservar el sigilo y secreto profesional que la actividad exige.
18. Reportar oportunamente a la administración de la ESE las novedades propias y requerimientos de su lugar de trabajo.
19. Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la Organización.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 28 de 31

20. Colaborar en la elaboración, implantación y ejecución del plan de emergencias para ser aplicado en el Hospital.
21. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
22. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
23. Participar en la construcción, planificación, ejecución y control del Sistema de Garantía de Calidad del Hospital, el Sistema Único de Acreditación en Salud, y el Modelo Estándar de Control Interno mediante la elaboración y actualización permanente de manuales de procesos y procedimientos de su área.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las historias clínicas están debidamente conservadas, y los documentos que contiene están debidamente archivados según la normatividad vigente.
2. Los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información, son debidamente aplicados e interpretados, de manera que faciliten la toma de decisiones.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de bachillerato y certificado curso de registros médicos y estadísticas en salud o curso de estadística con una duración mínima de setecientas (700) horas.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DROGUERÍA  
CÓDIGO: 407  
DEPENDE: REGENTE DE FARMACIA  
NIVEL: ASISTENCIAL  
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA  
NÚMERO DE PLAZAS: 1  
GRADO: 02

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de las labores auxiliares en la recepción y distribución de medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los inventarios periódicos de existencia de medicamentos, confrontarlos con los saldos de kárdex.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 29 de 31

2. Colaborar en la entrega de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la institución.
3. Participar en la organización y actualización de la información relacionada con inventarios.
4. Dispensar medicamentos de acuerdo al manual de buenas prácticas de dispensación.
5. Facturar los servicios prestados en las diferentes áreas de la ESE a través del software Institucional.
6. Recaudos de copagos y cuotas moderadoras generados en los diferentes servicios de consulta externa, de acuerdo a proceso documentado para tal fin.
7. Realizar el registro de los factores ambientales (Temperatura y Humedad), en el servicio farmacéutico.
8. Mantener en óptimas condiciones de aseo y orden las estanterías de almacenamiento de medicamentos.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los inventarios de existencia de medicamentos, corresponden con los saldos de kárdex, y está continuamente actualizado.
2. El despacho de los pedidos de las diferentes dependencias de la institución, corresponde a las necesidades de dicho servicio.
3. El almacenamiento de los diferentes insumos hospitalarios se hace de acuerdo a las normas, requisitos requeridos por el mismo.
4. La entrega de medicamentos en el servicio farmacéutico se realiza de acuerdo al manual de buenas prácticas de dispensación.
5. La Facturación de los diferentes servicios prestados en la ESE se hace de forma correcta, oportuna, de acuerdo a la normatividad.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Diploma de bachiller y certificado de auxiliar de droguería expedido por una institución debidamente autorizada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES  
CÓDIGO: 470  
DEPENDE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
NIVEL: ASISTENCIAL  
CLASE DE EMPLEO: OFICIAL



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 30 de 31

NÚMERO DE PLAZAS: 1  
GRADO: 01

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores o tareas operativas encaminadas a facilitar la prestación de servicios generales en la institución: aseo, ropería, cafetín, jardinería.

## **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del PGIRS y ejecutar lo todo lo establecido en dicho documento.
2. Labores de Lavandería y ropería de acuerdo a procesos establecidos por la institución.
3. Aseo habitaciones de los médicos internos.
4. Labores de jardinería
5. Mantener la institución en óptimas condiciones de aseo, y haciendo uso adecuado de todos los elementos de protección personal.
6. Coordinar la dotación de implementos sanitarios necesarios tales como toallas, papel higiénico, jabón, etc. Realizando los pedidos oportunamente evitando dificultades en su dotación.
7. Realizar labores de cafetería, suministrando oportunamente los refrigerios a los empleados con los horarios señalados por la Administración, responsabilizándose de los suministros por parte del almacén y ejecutar los controles que se le asignen.
8. Participar en la construcción, planificación, ejecución y control del Sistema de Garantía de Calidad del Hospital, el Sistema Único de Acreditación en Salud, y el Modelo Estándar de Control Interno.
9. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la Organización.

## **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La institución permanece en óptimas condiciones de aseo.
2. Existe total y plena adherencia al plan de manejo integral de residuos sólidos hospitalarios, y hace uso adecuado de todos los elementos de protección personal.
3. Realizar los pedidos oportunamente evitando dificultades en su dotación.



**ACUERDO N° 01  
DE FEBRERO 21 DE 2.014  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Página 31 de 31

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÓN:** Primaria completa.

**Artículo 4º.** La Gerente de la ESE, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 5º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 6º.** La Gerente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**Artículo 7º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente (hacer referencia a los actos administrativos correspondientes) y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada a los 21 días del mes de Febrero de 2014.

**MAURICIO HERNANDEZ JIMENEZ**  
Alcalde Municipal  
Presidente Junta Directiva E.S.E.