



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE

E.S.E Hospital San Vicente de Paúl
Caldas - Antioquia

Diciembre de 2020



E.S.E
Hospital
San Vicente de Paúl
Caldas - Antioquia
"Su Hospital Amigo"




 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 2 de 95

TABLA DE CONTENIDO

1.NIVEL DIRECTIVO	4
1.1 GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.....	4
1.2 SUBDIRECTOR CIENTÍFICO	8
1.3 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	12
1.4 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	16
2. NIVEL ASESOR.....	20
2.1 LIDER DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	20
2.2 LÍDER JURÍDICO.....	22
2.3 LÍDER DE TALENTO HUMANO.....	24
2.4 ASESOR	26
3. NIVEL PROFESIONAL	29
3.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO	29
3.2 TESORERO GENERAL	32
3.3. ENFERMERO	36
3.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD	40
3.5 AUDITOR MÉDICO.....	43
3.6 COORDINADOR MÉDICO	45
3.7 CONTADOR.....	48
3.8 PROFESIONAL AREA DE LA SALUD- COORDINADOR DE ENFERMERÍA	50
3.9 PROFESIONAL AREA DE LA SALUD- NUTRICIÓN.....	52
3.10 PROFESIONAL EN FACTURACIÓN, CARTERA Y GLOSAS	54
3.11 PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO	57
3.12 PROFESIONAL EN COMUNICACIONES	59
3.13 PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD.....	61
4. NIVEL TÉCNICO	64
4.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	64
4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO- COMPRAS Y SUMINISTROS	68
4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO- ALMACEN.....	70
5. NIVEL ASISTENCIAL	72
5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	72
5.2 AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD	77
5.3 SECRETARIO.....	81
5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	84
5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	87

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE</p>	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 3 de 95

6. MANUAL DE FUNCIONES PARA TRABAJADORES OFICIALES	92
6.1 CONDUCTOR	92

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 4 de 95

1.NIVEL DIRECTIVO


1.1 GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Directivo</p> <p>Denominación del Empleo: Gerente de Empresa Social del Estado</p> <p>Código y Grado: 085 - 03</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Dependencia: Gerencia</p> <p>Cargo del jefe inmediato: N.A.</p>	<p>Dirigir todas las acciones, políticas, planes, programas y proyectos de la E.S.E, acorde a los lineamientos de direccionamiento estratégico, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley, estatutos y orientaciones de la Junta Directiva.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la Entidad, orientando la ejecución y cumplimiento de la misión, visión, funciones, políticas, planes, programas y proyectos de la ESE. 2. Liderar los planes, programas, proyectos y políticas enmarcadas en el direccionamiento estratégico de la E.S.E. 3. Suscribir los actos administrativos, contratos y convenios para la gestión Institucional, así como los mandatos que se requieran en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales para asegurar la protección de los intereses Institucionales. 4. Dirigir el personal, comités y equipos internos de trabajo (permanentes o transitorios) para el cumplimiento de los fines misionales de la E.S.E, el Estado, y las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva. 5. Liderar la planeación y funcionamiento administrativo y financiero de la E.S.E, para realizar las proyecciones de necesidades en cuanto a recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos. 6. Orientar el desarrollo organizacional, científico y tecnológico de la E.S.E acorde a las exigencias del sector salud y a su área de influencia. 	



7. Dirigir desde el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, el diseño e implementación de estrategias de mercadeo, negociación y ventas en la prestación de servicios de salud, a partir de las necesidades de la población, y contribuyendo al equilibrio financiero y económico de la E.S.E.
8. Liderar el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E., e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento de acuerdo con las normas, métodos, procesos y procedimientos establecidos, velando por el cumplimiento del ciclo PHVA, y la eficiencia y eficacia del mismo.
9. Rendir los informes de gestión y rendición de cuentas que le sean solicitados por la Junta Directiva, autoridades competentes, entes de control, comunidad y en todo caso los descritos en la normatividad vigente.
10. Liderar los mecanismos de participación social e interinstitucional para una adecuada articulación con el entorno, la sociedad y el sector.
11. Desempeñar las demás funciones señaladas o delegadas por la Constitución Política, ley, acuerdo, decreto, estatuto, manual o reglamento, y que corresponda a la naturaleza de la E.S.E.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. E.S.E está representada legalmente de acuerdo a las políticas establecidas y a la normatividad vigente para el sector.
2. Los planes, programas, proyectos y políticas lideradas se enmarcan en el direccionamiento estratégico de la E.S.E. y cumplen con las metas establecidas.
3. Los actos administrativos, contratos, convenios y mandatos, se suscriben con principios que rigen el sector público, asegurando la adecuada gestión e intereses institucionales.
4. El personal, comités y equipos internos de trabajo, se dirigen de acuerdo al cumplimiento de los fines misionales de la E.S.E, la Junta Directiva y el Estado.
5. El funcionamiento administrativo y financiero de la E.S.E se lidera con base en la necesidad real para una planeación y proyección acertada de recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.
6. El sistema integrado de gestión se lidera orientado al mejoramiento continuo y a su fortalecimiento, velando por la eficiencia y eficacia del mismo.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 6 de 95

7. Los mecanismos de participación social e interinstitucional se lideran y ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente para la articulación con el entorno, la sociedad y el sector.
8. Los informes de gestión se presentan con criterios de calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades y/o autoridades públicas o privadas.
- Áreas y/o servicios de la Entidad.
- Usuarios internos y externos.
- Población en general o vulnerable.
- Informes, reportes y documentos de gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente en salud.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Normatividad de Salud Pública.
- Normatividad de Gerencia y Empleo Público.
- Administración, Gestión y Función Pública.
- Planeación Estratégica y análisis financiero.
- Normas contables y presupuestales.
- Metodologías para la investigación, formulación, ejecución y evaluación de Proyectos.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión en Entidades públicas.
- Manejo de programas ofimáticos.

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES

- Orientación a resultado
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Informe de Gestión y demás informes requeridos por normatividad.



- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado.
- Portafolio de servicios actualizado

De desempeño

- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.
- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC- En: Medicina; Bacteriología; Odontología; Nutrición y Dietética; Enfermería; Salud Pública; Terapias; Instrumentación Quirúrgica, Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines.

Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de administración en salud.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Tres (3) años de experiencia en el sector salud.



1.2 SUBDIRECTOR CIENTÍFICO


I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Directivo</p> <p>Denominación del Empleo: Subdirector Científico</p> <p>Código y Grado: 072 - 02</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Dependencia: Gerencia</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Gerente</p>	<p>Dirigir la ejecución de los procesos misionales y transversales de la E.S.E, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos, para la adecuada prestación de servicios de salud.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Gerencia en los procesos relacionados con la prestación de servicios de salud, orientado al monitoreo y cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo Institucional, a los requerimientos del Sector Salud y a los del área de influencia de la E.S.E.2. Dirigir la formulación y/o actualización periódica de los protocolos y guías de intervención en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, orientando el seguimiento y cumplimiento de los mismos.3. Gestionar la suscripción de Convenios Tecnológicos y Docente – Asistenciales, orientados al desarrollo, la investigación y el mejoramiento de la prestación de servicios de salud.4. Liderar las políticas, procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, asegurando el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles de su área, orientado a altos estándares de calidad en la prestación de servicios de salud.5. Fijar los mecanismos de seguimiento y controles necesarios para que los derechos de petición, solicitudes o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley, asumiendo la gestión de los mismos.	



6. Liderar la evaluación de desempeño laboral del personal de planta conociendo los instrumentos y mecanismos (concertación de objetivos) establecido en la normatividad vigente.
7. Orientar en su área de desempeño, el conocimiento y la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y los respectivos Planes de Acción, a fin de que se cumplan los objetivos generales, específicos y el propósito central del mismo.
8. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por el Gerente, entes de control o autoridades competentes.
9. Liderar la participación de su área en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, permitiendo la mejora continua de los procesos y procedimientos misionales y transversales.
10. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités conformados en la Institución, o en aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
11. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean delegados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
12. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La prestación de servicios de salud se orienta al monitoreo y cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo Institucional, a los requerimientos del Sector Salud y a los del área de influencia de la E.S.E.
2. La formulación y/o actualización periódica de los protocolos y guías de intervención en salud se realiza según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, orientando el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
3. La suscripción de Convenios Tecnológicos y Docente – Asistenciales se orientan al desarrollo, la investigación y el mejoramiento de la prestación de servicios de salud.
4. Las políticas, procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, aseguran el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles de su área, orientado a altos estándares de calidad en la prestación de servicios de salud.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 10 de 95

5. Los derechos de petición, solicitudes o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia son tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley, asumiendo la gestión de los mismos.
6. La evaluación de desempeño laboral del personal de planta obedece a los instrumentos y mecanismos (concertación de objetivos) establecidos en la normatividad vigente.
7. El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y los respectivos Planes de Acción se orientan en cumplimiento de los objetivos generales, específicos y el propósito central del mismo.
8. La interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos se realiza de conformidad con las normas vigentes.

V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades y/o autoridades públicas o privadas.
- Áreas y/o servicios de la Entidad.
- Usuarios internos y externos.
- Población en general o vulnerable.
- Comunicación verbal, escrita, telefónica, digital, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente en salud.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Normatividad de Salud Pública.
- Normatividad de Gerencia y Empleo Público.
- Administración, Gestión y Función Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión en Entidades públicas.
- Manejo de programas ofimáticos.

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VIII.EVIDENCIAS



De producto

- Informes presentados.
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado.
- Acuerdos de gestión formulados y ejecutados.

De desempeño

- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.
- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.

De conocimiento

- Pruebas escritas
- Informes verbales presentados en comités

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC- En: Medicina; Bacteriología; Odontología; Nutrición y Dietética; Enfermería; Salud Pública; Terapias; Instrumentación Quirúrgica.

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

Matrícula, Tarjeta o Registro Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



1.3 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Directivo

Denominación del Empleo:

Subdirector Administrativo

Código y Grado:

068 - 02

No. De Cargos:

Uno (1)

Dependencia:

Gerencia

Cargo del jefe inmediato:

Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los procesos de apoyo y transversales de la E.S.E, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos, para la adecuada prestación de servicios de salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y logísticos orientados a la adecuada operación y funcionamiento de la E.S.E.
2. Orientar la ejecución de políticas financieras (tributarias, presupuestales, contables, auditoras, de tesorería, costos y venta de servicios) de la E.S.E., para financiar los planes y programas establecidos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Orientar la gestión de bienes e insumos, así como la formulación del Plan Anual de Compras a fin de asegurar la disponibilidad de éstos para el normal funcionamiento de los diferentes servicios y dependencias de la E.S.E.
4. Liderar la definición y ajuste del reglamento interno de trabajo y demás normas internas en materia laboral y de gestión humana, para asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas con la organización, administración y gestión del personal.
5. Aprobar los trámites relacionados con la gestión de pagos.
6. Liderar las políticas, procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, asegurando el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles de su área, orientado a altos estándares de calidad en los procesos de apoyo y transversales, para la adecuada prestación de servicios de salud.
7. Fijar los mecanismos de seguimiento y controles necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean




tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley, asumiendo la gestión de los mismos.

8. Liderar la evaluación de desempeño laboral del personal de planta conociendo los instrumentos y mecanismos (concertación de objetivos) establecido en la normatividad vigente.
9. Orientar en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y los respectivos Planes de Acción, a fin de que se cumplan los objetivos generales, específicos y el propósito central del mismo.
10. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por el Gerente, antes de control o autoridades competentes.
11. Liderar la participación de su área en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, permitiendo la mejora continua de los procesos.
12. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
13. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
14. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y logísticos se orientan a la adecuada operación y funcionamiento de la E.S.E.
2. La ejecución de políticas financieras (tributarias, presupuestales, contables, auditoras, de tesorería, costos y venta de servicios) de la E.S.E., se orientan a la financiación de los planes y programas establecidos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. La gestión de bienes e insumos, así como la formulación del Plan Anual de Compras aseguran la disponibilidad de éstos para el normal funcionamiento de los diferentes servicios y dependencias de la E.S.E.
4. La definición y ajuste del reglamento interno de trabajo y demás normas internas en materia laboral y de gestión humana, cumplen con las normas relacionadas con la organización, administración y gestión del personal.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 14 de 95


5. Las políticas, procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, aseguran el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles de su área, orientado a altos estándares de calidad en la prestación de servicios de salud.
6. Los derechos de petición, solicitudes o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia son tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley, asumiendo la gestión de los mismos.
7. La evaluación de desempeño laboral del personal de planta obedece a los instrumentos y mecanismos (concertación de objetivos) establecidos en la normatividad vigente.
8. El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y los respectivos Planes de Acción se orientan en cumplimiento de los objetivos generales, específicos y el propósito central del mismo.
9. La interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos se realiza de conformidad con las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades y/o autoridades públicas o privadas.
- Áreas y/o servicios de la Entidad
- Usuarios internos y externos.
- Población en general o vulnerable.
- Comunicación verbal, escrita, telefónica, digital, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente en salud.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Normatividad de Salud Pública.
- Normatividad de Gerencia y Empleo Público.
- Administración, Gestión y Función Pública.
- Finanzas Públicas y presupuesto
- Metodologías para la investigación, formulación, ejecución y evaluación de Proyectos.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión en Entidades públicas.
- Manejo de programas ofimáticos.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 15 de 95

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
VIII. EVIDENCIAS	
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados. • Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. • Acuerdos de gestión formulados y ejecutados. <p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. <p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes verbales presentados en comité 	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC- En: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines;</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula, Tarjeta o Registro Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



1.4 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Directivo

Denominación del Empleo:

Jefe de Oficina

Código y Grado:

006 - 01

No. De Cargos:

Uno (1)

Dependencia:

Gerencia

Cargo del jefe inmediato:

Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Dirigir el ejercicio autónomo y objetivo de la Oficina de Control Interno, la gestión, los resultados institucionales de la E.S.E, para emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes usuarios internos y externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la entidad.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea inherente al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.



7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Velar por que la rendición de informes a los organismos de control o autoridad competente se realice en términos de oportunidad, confiabilidad y razonabilidad.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, las fallas en su cumplimiento e impartiendo recomendaciones de mejoramiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. Asesorar a las diferentes dependencias de la E.S.E, en la identificación de los riesgos en el desarrollo de los procesos, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
14. Administrar correctamente los procesos a cargo, a fin de contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la E.S.E, promoviendo y facilitando la debida ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cubija las actuaciones disciplinarias.
16. Concertar los objetivos y/o acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la E.S.E.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 18 de 95

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, se definen acorde a la necesidad, naturaleza y normatividad que rige el funcionamiento de la E.S.E.
2. El Sistema de Control Interno estará formalmente establecido dentro de la organización y su ejercicio sea inherente al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, son verificados a fin de monitorear que se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. El cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización se verifican y se recomiendan los ajustes necesarios.
5. La recomendación de correctivos necesarios se realiza una vez verificados los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad.
6. La rendición de informes a los organismos de control o autoridad competente se realice en términos de oportunidad, confiabilidad y razonabilidad.
7. Fomenta en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. La participación ciudadana se evalúa y verifica mediante la aplicación de los mecanismos de participación dispuestos en la constitución y las leyes.
9. El estado del control interno de la entidad se comunica de manera permanente a los directivos, dando cuenta de las debilidades detectadas, las fallas en su cumplimiento e impartiendo recomendaciones de mejoramiento.
10. Los riesgos, su evaluación y seguimiento se realizan a partir de la asesoría brindada a las diferentes dependencias.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias de la Institución y sus procesos
- Usuarios internos y externos
- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- Informes de gestión, planes, proyectos, reportes, documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la evaluación del Sistema de Control Interno
- Normas de auditoría



- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Manejo de programas ofimáticos

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Informes presentados.
- Plan de acción elaborado y ejecutado
- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

De desempeño


- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos del área.
- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la institución.

De conocimiento

- Informes verbales presentados en comités.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. –NBC–.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Matrícula, Tarjeta o Registro Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 20 de 95

O	
<p>Título de formación Profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. –NBC–.</p> <p>Matrícula, Tarjeta o Registro Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.</p>

2. NIVEL ASESOR

2.1 LIDER DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	
X. IDENTIFICACIÓN	XI. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Asesor</p> <p>Denominación del Empleo: Líder de planeación y calidad</p> <p>Código y Grado: 115 - 01</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Naturaleza: Libre nombramiento y remoción</p> <p>Dependencia: Gerencia</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Gerente de Empresa Social del Estado</p>	<p>Asesorar las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la planeación estratégica de la entidad, articulando los Sistemas Integrados de Gestión para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.</p>
XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño y desarrollo de los las políticas, planes, programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asesorar la realización de estudios técnicos e investigaciones sobre asuntos de su competencia, con el fin de contribuir a la toma de decisiones en la entidad. 3. Asistir a la gerencia en la evaluación y seguimiento de los Sistemas Integrados de Gestión, para contribuir al mejoramiento continuo de la entidad. 4. Asesorar la planeación estratégica de la entidad en todos los componentes, garantizando el desarrollo de los diferentes procesos, procedimientos, actividades y tareas institucionales. 5. Asesorar y conceptuar sobre la aplicación del marco legal vigente para la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 	

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 21 de 95

6. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos.
7. Asesorar en la implementación y la eficacia de los Sistemas Integrados de Gestión en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Asesorar y participar de la supervisión de contratos asignados, conforme a la normatividad vigente, los estatutos, manuales y procedimientos de la entidad.
9. Asesorar y participar en los diferentes comités institucionales en los que se requiera definir criterios, adoptar políticas, mecanismos o estrategias de implementación.
10. Asesorar la elaboración y presentación de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y calidad.
11. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás acciones que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión de proyectos
- Gestión pública
- Herramientas de sistemas de información
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES A LOS SERVIDORES

- Aprendizaje continuo
 - Orientación a resultados
 - Orientación al usuario y al ciudadano
 - Compromiso con la organización
 - Trabajo en equipo
 - Adaptación al cambio
- (Según Decreto 815 de 2018)

POR NIVEL JERQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

(Según Decreto 815 de 2018)

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 22 de 95

XV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en NBC: Cualquier núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XVI. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).</p>	

2.2 LÍDER JURÍDICO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Asesor</p> <p>Denominación del Empleo: Líder Jurídico</p> <p>Código y Grado: 115 - 01</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Naturaleza: Libre nombramiento y remoción</p> <p>Dependencia: Gerencia</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Gerente de Empresa Social del Estado</p>	<p>Asesorar la gestión jurídica en las actuaciones administrativas y judiciales a cargo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos y directrices institucionales.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el diseño y desarrollo de los las políticas, planes, programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Asesorar la realización de estudios técnicos e investigaciones sobre asuntos de su competencia, con el fin de contribuir a la toma de decisiones en la entidad. 	



3. Asesorar y representar al gerente en los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
4. Asesorar y asistir jurídicamente las acciones y decisiones de la entidad, como guía de los procedimientos legales.
5. Emitir conceptos sobre los proyectos de los actos administrativos y jurídicos que sean de su competencia.
6. Asesorar los procesos contractuales en los que la entidad haga parte, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asesora al gerente en la elaboración y presentación de informes de carácter jurídico, en los asuntos de su competencia.
8. Brindar asistencia para acompañar procesos relacionados con el pasivo pensional, la concurrencia y las cuotas partes.
9. Asesorar los diferentes comités institucionales en los que se requiera definir criterios, adoptar políticas, mecanismos o estrategias de implementación.
10. Asesorar la elaboración y presentación de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y calidad.
11. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás acciones que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho constitucional
- Derecho público
- Derecho administrativo
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión de proyectos
- Gestión pública
- Herramientas de sistemas de información
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 24 de 95

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio (Según Decreto 815 de 2018)	(Según Decreto 815 de 2018)
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).	

2.3 LÍDER DE TALENTO HUMANO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Líder de talento humano Código y Grado: 105 - 01 No. De Cargos: Uno (1) Naturaleza: Libre nombramiento y remoción Dependencia: Gerencia Cargo del jefe inmediato: Gerente de Empresa Social del Estado	Asesorar la gestión del talento humano contribuyendo al desarrollo integral del personal vinculado a la entidad, propiciando el mejoramiento de su calidad de vida.




III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño y desarrollo de los las políticas, planes, programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asesorar las investigaciones y estudios técnicos sobre los asuntos de su competencia con el fin de apoyar la adopción de estándares requeridos por la entidad.
3. Asesorar la preparación de los proyectos actos administrativos y documentos relacionados con la gestión del talento humano para decretar las diferentes situaciones administrativas y novedades de personal de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
4. Asesorar en los procesos de vinculación, permanencia y retiro del personal de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asesorar los procedimientos relacionados con la administración de nómina y prestaciones sociales de la entidad, con base en las normas legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Asesorar los estudios técnicos que permiten actualizar la planta de personal, el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las diferentes áreas.
7. Asesorar el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación y Evaluación del Desempeño Laboral del personal de la entidad.
8. Asesorar y participar de la supervisión de contratos asignados, conforme a la normatividad vigente, los estatutos, manuales y procedimientos de la entidad.
9. Asesorar los diferentes comités institucionales en los que se requiera definir criterios, adoptar políticas, mecanismos o estrategias de implementación.
10. Asesorar la elaboración y presentación de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y calidad.
11. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás acciones que le sean asignadas en materia de laboral, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo laboral
- Sistema General de Seguridad Social
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión de proyectos
- Gestión pública
- Herramientas de sistemas de información
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 26 de 95

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio (Según Decreto 815 de 2018)	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno (Según Decreto 815 de 2018)
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC: Derecho y Afines, Administración o psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).	

2.4 ASESOR	
VIII. IDENTIFICACIÓN	IX. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Asesor Código y Grado: 105 - 01 No. De Cargos: Uno (1) Dependencia:	Asesorar las políticas, planes y programas en materia de TIC'S desde los componentes de sistemas, con miras a integrar, mejorar, rediseñar y optimizar los procesos y procedimientos, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la alta dirección de la entidad.




Gerencia

Cargo del jefe inmediato:


Gerente de Empresa Social del Estado

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Asesorar el diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Asesorar las investigaciones y estudios técnicos sobre los asuntos de su competencia con el fin de apoyar la adopción de estándares requeridos por la entidad.
15. Fijar las directrices en la elaboración de mecanismos y procedimientos relacionados con el procesamiento de información, utilización de recursos tecnológicos y protección de la información y dispositivos de almacenamiento que la contienen, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Garantizar la protección de la información digital, sistematizada y administración software, hardware, bases de datos, metadatos, archivos, dispositivos de almacenamiento de información, con base en los protocolos de seguridad tecnológica e informática.
17. Garantizar la disponibilidad y funcionamiento de las soluciones de software y hardware.
18. Responder por el adecuado registro, procesamiento, almacenamiento, recuperación y protección de la información contenida en herramientas electrónicas para el cumplimiento de la misión de la entidad.
19. Asesorar el establecimiento de criterios y aspectos que permitan técnicamente evaluar alternativas de soluciones en tecnologías de la información y comunicación que permita integrar los procesos Administrativos, Estratégicos, Misionales y de Control en el marco de la normativa aplicable y, en todo caso, facilitando la aplicación de la armonización de las normas de gestión.
20. Asesorar y participar de la supervisión de contratos asignados, conforme a la normatividad vigente, los estatutos, manuales y procedimientos de la entidad.
21. Asesorar los diferentes comités institucionales en los que se requiera definir criterios, adoptar políticas, mecanismos o estrategias de implementación.
22. Asesorar la elaboración y presentación de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y calidad.
23. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás acciones que le sean asignadas en materia de laboral, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 28 de 95

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social • Sistemas Integrados de Gestión • Gestión de proyectos • Gestión pública • Aseguramiento tecnológico e informático • Herramientas de sistemas de información • Herramientas o instrumentos propios del trabajo 	
XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio (Según Decreto 815 de 2018)	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno (Según Decreto 815 de 2018)
XIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en NBC: Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XIV. EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).</p>	

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 29 de 95

3. NIVEL PROFESIONAL


3.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Código y Grado: 219 - 03</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Dependencia: Donde se ubique el cargo</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Subdirector Administrativo</p>	<p>Acompañar a la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas en la ejecución de actividades de apoyo profesional al área de desempeño, en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la misma.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los recursos informáticos de la E.S.E, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los planes, programas, políticas, procesos, procedimientos y normatividad vigente. 2. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático a los diferentes servicios y/o áreas de la E.S.E. 3. Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios internos en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para su buen uso y correcto funcionamiento de las actividades y/o procedimientos sistematizados, acorde a la necesidad del servicio. 4. Implementar políticas de seguridad informática para mantener la confidencialidad de información, el funcionamiento del hardware, software y de los bienes informáticos de la E.S.E. 5. Coordinar la implementación y el diseño de las aplicaciones informáticas requeridas por la E.S.E, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o servicios. 6. Mantener comunicación permanente con los directivos y/o jefes de área, a fin de informar sobre falencias y/o debilidades encontradas, permitiendo así la oportuna toma de decisiones. 	



7. Implementar las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionados con su área de gestión, a fin de contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
8. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por el Gerente, antes de control o autoridades competentes.
9. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
10. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los recursos informáticos de la E.S.E se gestionan con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los planes, programas, políticas, procesos, procedimientos y normatividad vigente.
2. La red de datos es administrada y se mantiene su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático a los diferentes servicios y/o áreas de la E.S.E.
3. La asistencia y soporte técnico a los usuarios internos en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) contribuye con el buen uso y correcto funcionamiento de las actividades y/o procedimientos sistematizados, acorde a la necesidad del servicio.
4. Las políticas de seguridad informática mantienen la confidencialidad de información, el funcionamiento del hardware, software y de los bienes informáticos de la E.S.E.
5. La implementación y el diseño de las aplicaciones informáticas requeridas por la E.S.E, se desarrollan de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o servicios.
6. La comunicación permanente con los directivos y/o jefes de área, permite mantenerlos informados sobre falencias y/o debilidades encontradas, permitiendo así la oportuna toma de decisiones.
7. Las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionadas con su área de gestión contribuyen con el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
8. Los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, se ejecutan acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 31 de 95

9. Los informes de gestión que le sean solicitados por sus superiores, entes de control o autoridades competentes son presentados en la periodicidad y oportunidad requerida.
10. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades y/o autoridades públicas o privadas.
- Áreas y/o servicios de la Entidad.
- Usuarios internos y externos.
- Informes y/o reportes de actividades.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente en salud.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Normatividad de Salud Pública.
- Conocimientos generales procedimentales del área de desempeño.
- Manejo de programas ofimáticos.

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.


VIII. EVIDENCIAS

De desempeño

- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.
- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.
- Observación Directa.

De producto

- Informes de gestión.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 32 de 95

- Indicadores de proceso.

De conocimiento

- Pruebas orales y/o escritas.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC- En: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Matrícula, Tarjeta o Registro Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) Año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

3.2 TESORERO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Tesorero General</p> <p>Código y Grado: 201 - 03</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Dependencia: Subdirección Administrativa</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Subdirector Administrativo</p>	<p>Ejecutar los procesos y procedimientos de la Tesorería General, de acuerdo con la orientación estratégica y políticas de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la proyección del Plan Anual de Caja por período, seguimiento y control del mismo. 2. Desarrollar los procesos adecuados para el manejo y custodia de los documentos, valores de los fondos que hayan sido depositados en su oficina o cualquier título, atendiendo las directrices de la Gerencia y Subdirección Administrativa. 	



3. Hacer seguimiento a los ingresos por todo concepto y emitir el boletín diario de caja.
4. Gestionar el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones, conservando la documentación soporte de las operaciones.
5. Desarrollar controles administrativos a fin de garantizar la efectividad de los procesos a cargo.
6. Realizar las conciliaciones bancarias con el área contable, en la periodicidad establecida entre las áreas.
7. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por la Institución, los diferentes entes de control y/o autoridades competentes.
8. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
9. Desarrollar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E.
10. Ejecutar los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, ajustado a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
11. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por sus superiores, entes de control o autoridades competentes.
12. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
13. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La proyección del Plan Anual de Caja se realiza por período, permitiendo el seguimiento y control del mismo.
2. Los procesos para el manejo y custodia de los documentos, valores de los fondos que hayan sido depositados en su oficina o cualquier título se implementan atendiendo las directrices de la Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera.
3. El seguimiento a los ingresos, se realiza por todo concepto permitiendo emitir el boletín diario de caja.



4. El pago de las cuentas legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones, conservando la documentación soporte de las operaciones.
5. Las conciliaciones bancarias se realizan de manera correcta y oportuna con el área contable.
6. Los controles administrativos aseguran la efectividad de los procesos a cargo.
7. Los informes de gestión que le sean solicitados por sus superiores, entes de control o autoridades competentes son presentados en la periodicidad y oportunidad requerida.
8. El avance de los programas, proyectos y actividades propias del área se realiza en el marco los procesos y procedimientos existentes.
9. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción.
10. Las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionadas con su área de gestión contribuyen con el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
11. Los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, se ejecutan acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
12. Los informes de gestión que le sean solicitados por sus superiores, entes de control o autoridades competentes son presentados en la periodicidad y oportunidad requerida.
13. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Usuarios internos y externos.
- Entidades y autoridades públicas y/o privadas.
- Planes, informes, reportes y documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Administración pública.
- Finanzas públicas y presupuesto.
- Sistema General de Contabilidad pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.
- Manejo de programas ofimáticos, aplicativos financieros y presupuestales.



VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORAMENTALES

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño

- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos del área.
- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.
- Observación directa.

De producto

- Informes presentados.
- Plan de acción elaborado y ejecutado.
- Plan de mejoramiento.
- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados.
- Indicadores de gestión.

De conocimiento

- Pruebas escritas.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC- En: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Economía.

Matrícula, Tarjeta o Registro Profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 36 de 95

3.3. ENFERMERO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Enfermero</p> <p>Código y Grado: 243 - 02</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Dependencia: Subdirección Científica</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Subdirector Científico</p>	<p>Brindar atención de enfermería profesional a los usuarios de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, con conocimientos y habilidades profesionales, técnicas y humanas para la promoción, prevención, protección específica, y tratamiento de las enfermedades, que propendan por mejorar las condiciones de salud del paciente, de conformidad con los principios éticos que rigen su profesión.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios de enfermería profesional de conformidad con los lineamientos, políticas institucionales, normas, guías, protocolos y modelo de atención establecidos para su área de gestión. 2. Coordinar el equipo de trabajo asignado, la atención de asesorías técnicas, la programación de actividades, el cuadro de turnos por servicio, e informar oportunamente los cambios y novedades del personal de enfermería. 3. Hacer monitoreo a la evolución del paciente e informar oportunamente cualquier novedad al médico tratante. 4. Acompañar la Institución en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y su área de influencia. 5. Realizar los procedimientos y labores de Enfermería en el área o servicio donde se encuentre, acorde a los lineamientos, procedimientos y políticas institucionales establecidas. 6. Brindar los cuidados de enfermería al paciente de la E.S.E, acorde a los protocolos y procedimientos establecidos, con criterios de seguridad, calidad, calidez y oportunidad. 	



7. Ejercer como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
8. Diligenciar la historia clínica y demás documentos exigidos para el desarrollo de las actividades del servicio, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia, de manera clara, completa y oportuna.
9. Realizar la notificación obligatoria de los eventos catalogados en salud pública de acuerdo a los procedimientos y lineamientos previamente establecidos.
10. Ejecutar los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, ajustado a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
11. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por sus superiores, antes de control o autoridades competentes.
12. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
13. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.
14. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

Servicios ambulatorios, promoción de la salud y prevención de la enfermedad:

1. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de grupos de interés y formación de líderes.

Servicio de Hospitalización y Urgencias:

1. Realizar los procedimientos y labores de Enfermería en el servicio de hospitalización relacionadas con el diligenciamiento y actualización de kárdex de enfermería y/o historias clínicas, participación en la ronda médica y de enfermería, acorde a los procedimientos, lineamientos y políticas institucionales establecidas.



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los servicios de enfermería profesional se ajustan a los lineamientos, políticas institucionales, normas, guías, protocolos y modelo de atención establecidos para su área de gestión.
2. El equipo de trabajo asignado, la atención de asesorías técnicas, la programación de actividades y el cuadro de turnos por servicio, se coordina e informa oportunamente.
3. La evolución del paciente es monitoreada y se informa oportunamente al médico tratante sobre cualquier novedad.
4. Las investigaciones de tipo aplicado que se realizan en la Institución tienden a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y el área de influencia.
5. Los cuidados de enfermería brindados al paciente, se realizan acorde a los protocolos y procedimientos establecidos, con criterios de seguridad, calidad, calidez y oportunidad.
6. La labor de instructor contribuye con la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal en los temas relacionados con su área.
7. La historia clínica y demás documentos exigidos para el desarrollo de las actividades del servicio, se diligencian de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia, de manera clara, completa y oportuna.
8. La notificación obligatoria de los eventos catalogados en salud pública, se realizan de acuerdo a los procedimientos y lineamientos previamente establecidos.
9. Los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, se ejecutan acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
10. Los informes de gestión que le sean solicitados por sus superiores, entes de control o autoridades competentes son presentados en la periodicidad y oportunidad requerida.
11. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
12. Las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, se ajustan a lo establecido en la normatividad vigente.
13. La promoción de participación de la comunidad en actividades de salud contribuye a la conformación de grupos de interés y formación de líderes.



V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades y/o autoridades públicas o privadas.
- Áreas y/o servicios de la Entidad.
- Usuarios internos y externos.
- Población en general o vulnerable.
- Registros de atención.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en: Biología, Bioquímica, Morfología Humana, Fisiología Humana, Promoción y Prevención en Salud y Cuidados de Enfermería.
- Legislación y normatividad vigente en salud.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Normatividad de Salud Pública.
- Manejo de programas ofimáticos.

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.


VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Registro de historias clínicas y demás documentos de la atención
- Informes presentados.
- Plan de Acción formulado y ejecutado.
- Seguimiento a objetivos concertados y ejecutados.

De desempeño

- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.
- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.
- Observación directa.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 40 de 95

De conocimiento <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas escritas • Informes verbales presentados en comités 	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC- En: Enfermería. Matrícula, Tarjeta o Registro Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.


3.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Área de la Salud Código y Grado: 237 - 01 No. De Cargos: Uno (1) Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe inmediato: Subdirector Científico	Ejecutar acciones que contribuyan con el desarrollo armónico, integrado y sustentable de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, fortaleciendo los procesos asistenciales del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores de apoyo profesional relacionado con planeación, diseño, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, en los procesos asistenciales de la E.S.E., que contribuya con el mejoramiento en la prestación de servicios de salud.	



2. Realizar acompañamiento para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en los procesos asistenciales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento relacionado con los procesos misionales, para verificar su estricto cumplimiento.
4. Apoyar el diseño y aplicación de instrumentos para la medición del cumplimiento de estándares y demás requisitos de los componentes asistenciales del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, de manera oportuna.
5. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por el Gerente, antes de control o autoridades competentes.
6. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
7. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de apoyo profesional relacionado con planeación, diseño, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los procesos asistenciales, contribuyen con el mejoramiento en la prestación de servicios de salud.
2. El acompañamiento para la implementación de los procesos asistenciales se orienta al cumplimiento a la normatividad vigente.
3. El seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con habilitación y acreditación en los procesos asistenciales, asegura su estricto cumplimiento.
4. Los instrumentos para la medición del cumplimiento de estándares y demás requisitos de habilitación y acreditación, se diseñan e implementan de manera oportuna en los procesos asistenciales.
5. Los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, se ejecutan acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
6. Los informes de gestión que le sean solicitados por sus superiores, antes de control o autoridades competentes son presentados en la periodicidad y oportunidad requerida.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 42 de 95

7. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades y/o autoridades públicas o privadas.
- Áreas y/o servicios de la Entidad.
- Usuarios internos y externos.
- Informes y/o reportes de actividades.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente en salud.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Normatividad de Salud Pública.
- Metodologías para la investigación, formulación, ejecución y evaluación de Proyectos.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión en Entidades públicas.
- Manejo de programas ofimáticos.

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES


- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño

- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.
- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.
- Observación Directa

De producto

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 43 de 95

- Informes de gestión

De conocimiento

- Pruebas orales y/o escritas.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC- En: Bacteriología; Odontología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) Año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

3.5 AUDITOR MÉDICO


I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Auditor médico</p> <p>Código y Grado: 222 - 05</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Naturaleza: Libre nombramiento y remoción</p> <p>Dependencia: Subdirección Científica</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Subdirector Científico</p>	<p>Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades de relacionadas con la auditoría de cuentas médicas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y misionales.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de las políticas, planes y programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	



2. Planear, ejecutar, verificar y controlar los procesos, procedimientos, actividades y tareas propias para la auditoría de cuentas médicas, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Participar en los estudios e investigación sobre los asuntos de su competencia con el fin de apoyar la adopción de estándares requeridos por la entidad.
4. Formular el plan de auditoría médica, que permitan optimizar los recursos de la entidad, a través de seguimiento continuo a los procedimientos y actividades con el objeto de evaluar sistemáticamente la atención en salud para mejorar la calidad de los servicios, mediante procesos continuos de autoevaluación.
5. Realizar auditorías de las cuentas médicas de la entidad, garantizando el cumplimiento de cada uno de los procedimientos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos y directrices establecidas.
6. Proponer y adelantar acciones de mejora para el cabal cumplimiento de los procedimientos y actividades para la prestación de servicios de salud, registro de historia clínica, facturación y cobro de cuentas médicas, de conformidad con el marco legal vigente, obligaciones contractuales y directrices de la entidad.
7. Apoyar a través de los análisis técnicos, los procesos judiciales o extrajudiciales donde se vean comprometidos los intereses de la entidad.
8. Participar activamente en los diferentes comités institucionales e instancias administrativas y/ o en los casos que sea designado en representación de la entidad, en los asuntos competencia del área de desempeño.
9. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás asuntos de su competencia que sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
10. Apoyar la supervisión de contratos conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente.
11. Elaborar y rendir los informes y documentos de carácter técnico y estadístico requeridos, con calidad y oportunidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Auditoría de cuentas médicas
- Contratación de servicios de salud
- Sistemas de habilitación y acreditación en salud
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión de proyectos

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 45 de 95

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Herramientas de sistemas de información • Herramientas o instrumentos propios del trabajo 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio (Según Decreto 815 de 2018)	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones (Según Decreto 815 de 2018)
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).	


3.6 COORDINADOR MÉDICO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Coordinador médico Código y Grado: 222 - 05 No. De Cargos: Uno (1)	Planear, ejecutar, verificar, controlar las actividades de coordinación médico asistenciales de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, y lineamientos establecidos.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 46 de 95

<p>Naturaleza: Libre nombramiento y remoción</p> <p>Dependencia: Subdirección Científica</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Subdirector Científico</p>	
---	--

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de las políticas, planes y programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Planear, ejecutar, verificar y controlar los procesos, procedimientos, actividades y tareas propias para la coordinación médica del área asistencial de la entidad, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Participar en los estudios e investigación sobre los asuntos de su competencia con el fin de apoyar la adopción de estándares requeridos por la entidad.
4. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
5. Liderar y gestionar el talento humano médico asistencial de las diferentes unidades o salas de atención; realizando seguimiento y control a las novedades y situaciones administrativas.
6. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y logísticos, necesarios para el personal médico asistencial, para garantizar la prestación de los servicios de salud a cargo de la entidad.
7. Actualizar y socializar las guías, procedimientos, lineamientos, protocolos y demás documentos técnicos y normativos al personal médico asistencial; garantizando su correcta implementación.
8. Participar activamente en los diferentes comités institucionales e instancias administrativas y/o en los casos que sea designado en representación de la entidad, en los asuntos competencia del área de desempeño
9. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás asuntos de competencia que sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
10. Apoyar la supervisión de contratos conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente.
11. Elaborar y rendir los informes y documentos de carácter técnico y estadístico requeridos, con calidad y oportunidad.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 47 de 95

12. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Contratación de servicios de salud
- Sistemas de habilitación y acreditación en salud
- Protocolos y guías de atención clínica
- Guías de manejo definidos por la Institución
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión de proyectos
- Gestión pública
- Herramientas de sistemas de información
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
(Según Decreto 815 de 2018)

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

(Según Decreto 815 de 2018)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en NBC: Medicina
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA


Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS


FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 48 de 95

3.7 CONTADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Contador</p> <p>Código y Grado: 219 - 04</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Naturaleza: Libre nombramiento y remoción</p> <p>Dependencia: Subdirección Administrativa</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Subdirector Administrativo</p>	<p>Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades para el procesamiento de la información financiera, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, con el fin de apoyar la toma de decisiones en la entidad.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de las políticas, planes y programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Planear, ejecutar, verificar y controlar los procesos, procedimientos, actividades y tareas propias de la contabilidad de la entidad, acorde a la normatividad vigente. 3. Participar en los estudios e investigación sobre los asuntos de su competencia con el fin de apoyar la adopción de estándares requeridos por la entidad. 4. Elaborar y presentar de forma oportuna y confiable los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la E.S.E, de conformidad con la normatividad. 5. Liderar las actividades de cierre mensual y anual que conduzcan a la presentación en forma oportuna de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad. 6. Apoyar la estructuración del presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos. 7. Realizar las conciliaciones contables y apoyar las demás áreas para aclaración y registro de las partidas conciliatorias, de manera oportuna y veraz. 8. Verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria aplicable a las operaciones y transacciones efectuadas por la entidad. 	

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 49 de 95


9. Realizar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y las directrices de los organismos de control.
10. Participar activamente en los diferentes comités institucionales e instancias administrativas y/o en los casos que sea designado en representación de la entidad, en los asuntos competencia del área de desempeño
11. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás asuntos que le sean asignadas en materia contable y financiera, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
12. Apoyar la supervisión de contratos conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad pública
- Finanzas públicas
- Régimen tributario
- Normas internaciones de información financiera NIIF
- Normas internaciones de contabilidad pública NICSP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión de proyectos
- Gestión pública
- Herramientas de sistemas de información
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio <p>(Según Decreto 815 de 2018)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>(Según Decreto 815 de 2018)</p>

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 50 de 95

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC: Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).	


3.8 PROFESIONAL AREA DE LA SALUD- COORDINADOR DE ENFERMERÍA	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: profesional área de la salud- coordinador de enfermería Código y Grado: 237 - 02 No. De Cargos: Uno (1) Naturaleza: Libre nombramiento y remoción Dependencia: Subdirección Científica Cargo del jefe inmediato: Subdirector Científico	Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades propias en el área de enfermería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, y lineamientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de las políticas, planes y programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Planear, ejecutar, verificar y controlar los procesos, procedimientos, actividades y tareas propias del área de enfermería, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 	



3. Participar en los estudios e investigación sobre los asuntos de su competencia con el fin de apoyar la adopción de estándares requeridos por la entidad.
4. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
5. Liderar y gestionar el talento humano de enfermería de las diferentes unidades o salas de atención; realizando seguimiento y control a las novedades y situaciones administrativas.
6. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y logísticos, necesarios para el normal desempeño del personal de enfermería, para garantizar la prestación de los servicios de salud a cargo de la entidad.
7. Actualizar y socializar las guías, procedimientos, lineamientos, protocolos y demás documentos técnicos y normativos al personal del área de enfermería; garantizando su correcta implementación.
8. Participar activamente en los diferentes comités institucionales e instancias administrativas y/o en los casos que sea designado en representación de la entidad, en los asuntos competencia del área de desempeño
9. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás asuntos de competencia que sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
10. Apoyar la supervisión de contratos conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente.
11. Elaborar y rendir los informes y documentos de carácter técnico y estadístico requeridos, con calidad y oportunidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión de proyectos
- Gestión pública
- Protocolos y guías de atención clínica
- Guías de manejo definidos por la Institución
- Promoción y prevención en salud
- Salud Pública
- Herramientas de sistemas de información
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 52 de 95


V. COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio (Según Decreto 815 de 2018) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p style="text-align: center;">(Según Decreto 815 de 2018)</p>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC: Enfermería Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).	

3.9 PROFESIONAL AREA DE LA SALUD- NUTRICIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional área de la salud-nutrición</p> <p>Código y Grado: 237 - 01</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Naturaleza: Libre nombramiento y remoción</p> <p>Dependencia: Subdirección Científica</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Subdirector Científico</p>	<p>Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades administrativas y asistenciales del proceso nutricional, para contribuir con la recuperación del paciente.</p>

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 53 de 95

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de las políticas, planes y programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Planear, ejecutar, verificar y controlar los procesos, procedimientos, actividades y tareas para la nutrición y adecuada alimentación del personal bajo atención médica, acorde a los protocolos y lineamientos establecidos.
3. Participar en los estudios e investigación sobre los asuntos de su competencia con el fin de apoyar la adopción de estándares requeridos por la entidad.
4. Garantizar la atención asistencial desde el área de nutrición (interconsulta y consulta externa).
5. Programar, controlar, organizar y renovar el ciclo de minutas del servicio de alimentación y las respectivas dietas de acuerdo con los requerimientos nutricionales y el recurso económico disponible.
6. Registrar y documentar en la historia clínica los pasos del plan de cuidado nutricional, destacando pautas, metas nutricionales calculadas, progresiones y controles a seguir, según condiciones de salud de los pacientes hospitalarios.
7. Participar en el desarrollo e implementación del plan de alimentación o cuidados del soporte nutricional al momento de alta médica de los pacientes intrahospitalarios.
8. Asegurar el cumplimiento normativo y supervisar en forma directa todos los procedimientos técnicos que se realizan en las distintas etapas de adquisición y almacenamiento de materias primas, elaboración, envasado, rotulado, conservación, transporte y administración de los insumos alimentarios.
9. Participar activamente en los diferentes comités institucionales e instancias administrativas y/o en los casos que sea designado en representación de la entidad, en los asuntos competencia del área de desempeño
10. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás asuntos de competencia que sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
11. Apoyar la supervisión de contratos conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente.
12. Elaborar y rendir los informes y documentos de carácter técnico y estadístico requeridos, con calidad y oportunidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 54 de 95

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistemas Integrados de Gestión • Gestión de proyectos • Gestión pública • Protocolos y guías de atención nutricional clínica • Promoción y prevención en salud • Salud pública • Herramientas de sistemas de información • Herramientas o instrumentos propios del trabajo 	
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio (Según Decreto 815 de 2018) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p style="text-align: center;">(Según Decreto 815 de 2018)</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC: Nutrición y Dietética Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).	

3.10 PROFESIONAL EN FACTURACIÓN, CARTERA Y GLOSAS	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Nivel:

Profesional

Denominación del Empleo:

Profesional en facturación, cartera y glosas

Código y Grado:

219 - 01

No. De Cargos:

Uno (1)

Naturaleza:

Libre nombramiento y remoción

Dependencia:

Subdirección Administrativa


Cargo del jefe inmediato:

Subdirector Administrativo

Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades de facturación, cartera y cuentas médicas de los servicios de salud a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de las políticas, planes y programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Planear, ejecutar, verificar y controlar los procesos, procedimientos, actividades y tareas propias del área de facturación y cobro de los servicios de salud, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Participar en los estudios e investigación sobre los asuntos de su competencia con el fin de apoyar la adopción de estándares requeridos por la entidad.
4. Apoyar los procesos de negociación para la contratación de servicios de salud con las diferentes EAPB, acordes con las normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
5. Liderar y gestionar el talento humano del área de facturación, cuentas médicas y cartera; realizando seguimiento y control a las novedades y situaciones administrativas.
6. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y logísticos, necesarios para el personal de facturación, cuentas médicas y cartera, para garantizar la prestación de los servicios de salud a cargo de la entidad.
7. Coordinar con las demás áreas de la entidad el reporte de la información del área de desempeño, de forma oportuna y veraz.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 56 de 95

8. Participar activamente en los diferentes comités institucionales e instancias administrativas y/o en los casos que sea designado en representación de la entidad, en los asuntos competencia del área de desempeño
9. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás asuntos de competencia que sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
10. Apoyar la supervisión de contratos conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente.
11. Elaborar y rendir los informes y documentos de carácter técnico y estadístico requeridos, con calidad y oportunidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Contratación en servicios de salud
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión de proyectos
- Gestión pública
- Protocolos y guías de atención clínica
- Guías de manejo definidos por la Institución
- Promoción y prevención en salud
- Salud Pública
- Herramientas de sistemas de información
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES A LOS SERVIDORES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
(Según Decreto 815 de 2018)

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

(Según Decreto 815 de 2018)

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 57 de 95

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en NBC: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemática, Estadística y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).</p>	

3.11 PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional en mantenimiento Código y Grado: 219 - 01 No. De Cargos: Uno (1) Naturaleza: Libre nombramiento y remoción Dependencia: Subdirección Administrativa Cargo del jefe inmediato: Subdirector Administrativo</p>	<p>Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades de diseño, modificación y mantenimiento de la infraestructura de la planta física de la entidad, de conformidad con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de las políticas, planes y programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Planear, ejecutar, verificar y controlar los procesos, procedimientos, actividades y tareas propias para el diseño, modificación y mantenimiento de la 	




infraestructura de la planta física de la entidad, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

3. Participar en los estudios e investigación sobre los asuntos de su competencia con el fin de apoyar la adopción de estándares requeridos por la entidad.
4. Inspeccionar permanentemente la planta física de la entidad, liderando la ejecución de la construcción, remodelación o reparación para la seguridad de su estructura.
5. Garantizar por el cumplimiento de los requisitos de las áreas físicas para la atención médica según lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud- SOGC.
6. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y logísticos, necesarios para garantizar el adecuado estado de la infraestructura de la planta física de la entidad.
7. Participar activamente en los diferentes comités institucionales e instancias administrativas y/o en los casos que sea requeridos y/o designado en representación de la entidad, en los asuntos competencia del área de desempeño
8. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás asuntos de competencia que sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
9. Apoyar la supervisión de contratos conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente.
10. Elaborar y rendir los informes y documentos de carácter técnico y estadístico requeridos, con calidad y oportunidad.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema obligatorio de garantía de la calidad en Salud
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión de proyectos
- Gestión pública
- Obras de ingeniería civil
- Herramientas de sistemas de información
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo.


 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 59 de 95

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio (Según Decreto 815 de 2018) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p style="text-align: center;">(Según Decreto 815 de 2018)</p>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines; otras Ingenierías. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).</p>	

3.12 PROFESIONAL EN COMUNICACIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional en comunicaciones Código y Grado: 219 - 01 No. De Cargos: Uno (1) Naturaleza: Libre nombramiento y remoción Dependencia: Gerencia</p>	<p>Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades de los procesos comunicacionales y publicitarios para la gestión y fortalecimiento de la imagen institucional de la entidad con los grupos de interés, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.</p>

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 60 de 95

Cargo del jefe inmediato:	
Gerente de Empresa Social del Estado	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de las políticas, planes y programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Planear, ejecutar, verificar y controlar los procesos, procedimientos, actividades y tareas propias para las acciones de comunicación y publicidad institucional, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 3. Participar en los estudios e investigación sobre los asuntos de su competencia con el fin de apoyar la adopción de estándares requeridos por la entidad. 4. Liderar el diseño y publicidad de la imagen corporativa de la entidad; articulando las estrategias de comunicación entre las diferentes áreas de desempeño. 5. Garantizar la publicación y divulgación de la información institucional pública a través de los diferentes canales de comunicación, cumpliendo con las obligaciones a cargo de la entidad. 6. Brindar asistencia técnica y operativa para garantizar la oportuna atención de los medios masivos de comunicación y organización de eventos en los asuntos de interés de la entidad. 7. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y logísticos, necesarios para el desarrollo de las acciones propias del área de desempeño. 8. Participar activamente en los diferentes comités institucionales e instancias administrativas y/o en los casos que sea requerido y/o designado en representación de la entidad, en los asuntos competencia del área de desempeño 9. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás asuntos de competencia que sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad. 10. Apoyar la supervisión de contratos conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente. 11. Elaborar y rendir los informes y documentos de carácter técnico y estadístico requeridos, con calidad y oportunidad. 12. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Integrados de Gestión • Gestión de proyectos • Gestión pública • Comunicación organizacional 	

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 61 de 95

<ul style="list-style-type: none"> • Redacción periodística • Protocolo y organización de eventos • Manejo de herramientas audiovisuales • Herramientas de sistemas de información • Herramientas o instrumentos propios del trabajo 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio (Según Decreto 815 de 2018) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p style="text-align: center;">(Según Decreto 815 de 2018)</p>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).	

3.13 PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional en sistemas de información en salud	Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el sistema de información en salud de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.



Código y Grado:

219 - 01

No. De Cargos:

Uno (1)

Naturaleza:

Libre nombramiento y remoción

Dependencia:


Oficina Asesora de Planeación

Cargo del jefe inmediato:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de las políticas, planes y programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Planear, ejecutar, verificar y controlar los procesos, procedimientos, actividades y tareas para el normal funcionamiento de los sistemas de información en salud, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Participar en los estudios e investigación sobre los asuntos de su competencia con el fin de apoyar la adopción de estándares requeridos por la entidad.
4. Liderar con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para la gestión de la información estadística a cargo de la entidad, requerimientos de entes control y otros relacionados, y reportes a otros niveles y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Recopilar, analizar y difundir estadísticas relacionadas con la prestación del servicio de salud, suministrando datos sobre hechos vitales: morbilidad, mortalidad, rendimientos hospitalarios, disponibilidad y utilización de los recursos de salud.
6. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y logísticos, necesarios para el adecuado desempeño de los sistemas de información en salud, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad.
7. Participar activamente en los diferentes comités institucionales e instancias administrativas en los casos que sea designado en representación de la entidad, en los asuntos competencia del área de desempeño
8. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás asuntos de competencia que sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
9. Apoyar la supervisión de contratos conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente.
10. Elaborar y rendir los informes y documentos de carácter técnico y estadístico requeridos, con calidad y oportunidad.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 63 de 95

11. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión de proyectos
- Gestión pública
- Salud Pública
- Software para el procesamiento de información estadística
- Procesamiento de datos en base de datos SQL
- Herramientas estadísticas para el análisis de datos
- Herramientas de sistemas de información
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
(Según Decreto 815 de 2018)

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
- (Según Decreto 815 de 2018)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en NBC: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA


Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 64 de 95

4. NIVEL TÉCNICO


4.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Técnico</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico Administrativo</p> <p>Código y Grado: 367 - 01</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Dependencia: Subdirección Administrativa</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Subdirector Administrativo</p>	<p>Ejecutar actividades de apoyo técnico relacionado con gestión de la información (Archivo Clínico y Estadística en salud) de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, atendiendo a los lineamientos institucionales, así como la normatividad vigente en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionados con su área de gestión, a fin de contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del mismo. 2. Realizar el seguimiento e implementación al proceso de gestión documental en el archivo clínico, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia. 3. Verificar el cumplimiento de los trámites relativos a la apertura de historia clínica en el proceso de admisión de pacientes de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar la depuración del archivo de historias clínicas, de acuerdo a las normas establecidas en la materia. 5. Custodiar las historias clínicas de usuarios y suministrarlas siguiendo los procedimientos establecidos con la eficacia y eficiencia requeridos. 6. Revisar la integridad de la información registrada en los formatos establecidos para registro individual de prestación de servicios, acorde a la atención prestada. 7. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Atender las solicitudes o requerimientos de acceso de historia clínica en los casos y términos previstos en la normatividad vigente y acorde a los procesos, procedimientos y políticas establecidos por la E.S.E. 	



9. Recopilar datos e información de estadísticas vitales y/o producción para la elaboración y/o construcción de informes requeridos en la gestión del proceso de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
10. Sistematizar los reportes de información en los aplicativos determinados para ello, dando cumplimiento a requerimientos normativos y contractuales de la prestación del servicio.
11. Consolidar y estructurar informes a partir de los registros individuales de prestación de servicios de salud en las diferentes áreas de la E.S.E.
12. Clasificar diagnósticos de morbilidad, mortalidad que permitan definir el perfil epidemiológico de la Institución y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de información.
13. Realizar las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
14. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
15. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
16. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E y la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de su área.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionados con su área de gestión, contribuyen con el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
2. La implementación del proceso de gestión documental obedece a los principios y procesos archivísticos, así como a las normas y reglamentos que regulan la materia.
3. El cumplimiento de los trámites relativos a la apertura de historia clínica en el proceso de admisión de pacientes se desarrolla acorde al procedimiento establecido.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 66 de 95

4. El archivo de historias clínicas es depurado de acuerdo a las normas establecidas en la materia.
5. La custodia de historias clínicas se realiza siguiendo los procedimientos establecidos eficacia y eficiencia.
6. La información registrada en los formatos establecidos para registro individual de prestación de servicios se encuentra de manera integral y completa.
7. Las herramientas y procesos de gestión documental se implementan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Las solicitudes o requerimientos de acceso a la historia clínica se atienden en los términos previstos en la normatividad vigente y acorde a los procesos, procedimientos y políticas establecidos por la E.S.E.
9. Los datos e información de estadísticas vitales y/o producción para la elaboración y/o construcción de informes requeridos en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
10. Los reportes de información con sistematizados en los aplicativos determinados para ello, dando cumplimiento a requerimientos normativos y contractuales de la prestación del servicio.
11. Los informes estadísticos y de producción son elaborados a partir de los registros individuales de prestación de servicios de salud en las diferentes áreas de la E.S.E.
12. Los diagnósticos de morbilidad y mortalidad son clasificados para permitir la definición del perfil epidemiológico y el cálculo de los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de información.
13. Las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionadas con su área de gestión contribuyen con el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
14. Los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, se ejecutan acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
15. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades y/o autoridades públicas o privadas.
- Áreas y/o servicios de la Entidad.
- Usuarios internos y externos.
- Comunicación verbal, escrita, telefónica, digital, virtual y presencial.



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente en salud.
- Normatividad de historia clínica.
- Normatividad de archivo y gestión documental.
- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Manejo de programas ofimáticos.

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño

- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.
- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.
- Observación directa.

De producto

- Indicadores de proceso.

De conocimiento

- Pruebas orales y/o escritas.


IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA


Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento – NBC – en: Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas; matemáticas estadística y afines; Administración.

EXPERIENCIA


Un (1) año de experiencia laboral.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 68 de 95


4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO- COMPRAS Y SUMINISTROS	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Técnico</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico administrativo- compras y suministros</p> <p>Código y Grado: 367 - 01</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Naturaleza: Libre nombramiento y remoción</p> <p>Dependencia: Subdirección Administrativa</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Subdirector Administrativo</p>	<p>Ejecutar actividades de apoyo técnico para garantizar el la adquisición de los bienes y elementos físicos de almacén, garantizando las provisiones requeridas para la prestación de los servicio de salud por parte de la entidad.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de las políticas, planes y programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad, con el fin de garantizar información actualizada. 3. Determinar cantidad de bienes y elementos físicos con los respectivos análisis de costos como insumos para la elaboración de las diferentes herramientas de gestión financiera, como presupuesto, plan anual de adquisiciones, plan de compas, contratación, entre otros. 4. Realizar seguimiento, verificación y control a los bienes físicos en posible estado de obsolescencia o desuso, para adelantar los procesos de bajas. 5. Apoyar las actividades de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y elementos físicos, acorde con los lineamientos de la entidad. 6. Verificar los suministros de los proveedores, oportunidad de entrega, cantidades y características de los elementos recibidos. 7. Dar respuesta oportuna y eficaz a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de los asuntos a cargo, de conformidad con la normatividad vigente y lineamiento de la entidad. 	

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 69 de 95

<p>8. Ejecutar las diferentes herramientas informáticas de Microsoft office y demás aplicaciones sistematizadas, para el desarrollo de las funciones propias del cargo.</p> <p>9. Ejecutar las actividades de gestión documental aplicando las normas técnicas archivísticas, de acuerdo con el marco legal vigente.</p> <p>10. Elaborar y presentar los informes y documentos de carácter técnico y estadístico requeridos, en los asuntos de su competencia.</p> <p>11. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Contabilidad y presupuesto público • Inventarios, suministros y compras • Gestión pública • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud • Contratación estatal • Sistemas Integrados de Gestión • Herramientas de sistemas de información • Herramientas o instrumentos propios del trabajo 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio <p>(Según Decreto 815 de 2018)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Comunicación efectiva <p>(Según Decreto 815 de 2018)</p>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en NBC: Administración, Contaduría Pública o Economía,</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 70 de 95

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).	
4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO- ALMACEN	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico administrativo- almacén Código y Grado: 314 - 01 No. De Cargos: Uno (1) Dependencia: Subdirección Administrativa Cargo del jefe inmediato: Subdirector Administrativo	Ejecutar actividades de apoyo técnico para la gestión de los bienes y elementos físicos de almacén, garantizando las provisiones requeridas para la prestación de los servicio de salud por parte de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de las políticas, planes y programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Efectuar la recepción de pedidos y entrega de suministro de bienes y elementos físicos de almacén, a las diferentes áreas y dependencias de la entidad, con oportunidad y calidad. 3. Recibir, verificar, clasificar y organizar los bienes y elementos físicos de almacén, garantizando una conservación adecuada. 4. Registrar el ingreso y salida de bienes y elementos físicos del almacén, efectuando el control de los inventarios. 5. Establecer una clasificación y codificación de los bienes y elementos físicos para optimizar el sistema de registro y control. 6. Implementar y aplicar los mecanismos de control para la custodia y uso racional de los insumos y activos fijos de la entidad, acorde con los lineamientos de la entidad. 	

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 71 de 95

7. Dar respuesta oportuna y eficaz a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de los asuntos a cargo, de conformidad con la normatividad vigente y lineamiento de la entidad.
8. Ejecutar las diferentes herramientas informáticas de Microsoft office y demás aplicaciones sistematizadas, para el desarrollo de las funciones propias del cargo.
9. Realizar las actividades de gestión documental aplicando las normas técnicas archivísticas, de acuerdo con el marco legal vigente.
10. Elaborar y presentar los informes y documentos de carácter técnico y estadístico requeridos, en los asuntos de su competencia.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por la gerencia y la autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Contabilidad y presupuesto público
- Inventarios, suministros y compras
- Gestión pública
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Contratación estatal
- Sistemas Integrados de Gestión
- Herramientas de sistemas de información
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

(Según Decreto 815 de 2018)

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Comunicación efectiva

(Según Decreto 815 de 2018)


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en NBC: Administración,

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 72 de 95

Contaduría Pública o Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias según lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (Compilado en el Decreto 1083 de 2015).	

5. NIVEL ASISTENCIAL

5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Asistencial</p> <p>Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Código y Grado: 407 - 09</p> <p>No. De Cargos: Dos (2)</p> <p>Dependencia: Subdirección Administrativa</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Subdirector Administrativo</p>	<p>Ejecutar labores auxiliares administrativas, en su respectiva área de gestión, atendiendo a los lineamientos institucionales, planes, políticas, procesos, procedimientos y normatividad que rige el funcionamiento de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia. 2. Efectuar recopilación de datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente. 3. Apoyar en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo. 	



4. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
5. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
6. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E y la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de su área.

Gestión Financiera

1. Efectuar recopilación de información de cada dependencia para elaborar y consolidar el proceso de Gestión Financiera por concepto de prestación de servicios de salud.
2. Adelantar la liquidación y facturación de servicios de salud, acorde al manual de procesos y procedimientos, lineamientos contractuales y normatividad legal que rige el proceso.
3. Custodiar el registro de las facturas entregadas a las diferentes entidades contratantes con la E.S.E, llevando un control en la emisión del mismo.
4. Realizar la generación, validación y corrección de los archivos planos que correspondan a cada cuenta presentada por la E.S.E, acorde a los servicios prestados.
5. Realizar los informes correspondientes para todas las empresas responsables de pago, así como los requeridos por el área financiera.
6. Responder por la correcta entrega de las cuentas, a las diferentes entidades contratantes con el E.S.E, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente para tal fin.
7. Realizar el trámite pertinente con su área de gestión para la corrección y respuesta de glosas y objeciones que realicen las diferentes entidades.

Compras

1. Apoyar la gestión y trámite de compras (en todo su ciclo) para la adecuada adquisición y suministro de bienes e insumos a la Institución.



2. Realizar las actividades de apoyo requeridas en la dependencia asignada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar inventarios aleatorios en bodega y en las diferentes áreas de la E.S.E observando el uso que se da a los insumos.
4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
5. Adelantar acciones para estimar y analizar los niveles de consumo, así como las cantidades requeridas para proveer.
6. Manejar permanente relación y comunicación con proveedores de bienes e insumos, con el fin de interactuar sobre cualquier situación particular que se ocurra en el trámite de compra.
7. Adelantar visitas por las diferentes áreas o servicios verificando el uso y manejo de los insumos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionadas con su área de gestión contribuyen con el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
7. Los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, se ejecutan acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
8. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.



Gestión Financiera

1. La recopilación de información de cada dependencia contribuye para elaboración y consolidación del proceso de Gestión Financiera por concepto de prestación de servicios de salud.
2. La liquidación y facturación de servicios de salud se ajusta a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos, lineamientos contractuales y normatividad legal que rige el proceso de facturación de la E.S.E.
3. La custodia del registro de las facturas entregadas a las diferentes entidades contratantes con la E.S.E, permite llevar un control en la emisión del mismo.
4. La generación, validación y corrección de los archivos planos que correspondan a cada cuenta presentada por la E.S.E, corresponde a los servicios prestados.
5. Los informes correspondientes al procedimiento de Gestión Financiera para todas las empresas responsables de pago, responde a los requeridos por la Entidad.
6. La correcta entrega de las cuentas a las diferentes entidades contratantes con la E.S.E, se realiza dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente para tal fin.
7. El trámite pertinente con su área de gestión en cuanto a la corrección y respuesta de glosas y objeciones que realizan las diferentes entidades, contribuye con la gestión financiera de la E.S.E.

Compras

1. La gestión y trámite de compras (en todo su ciclo) asegura la adecuada adquisición y suministro de bienes e insumos a la Institución.
2. Las actividades de apoyo requeridas en la dependencia son realizadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Los inventarios realizados se realizan periódicamente y contribuyen con la adecuada gestión, control y movimiento de los mismos.
4. El control periódico sobre los elementos de consumo asegura la determinación de necesidades reales y la solicitud los elementos necesarios de manera oportuna.
5. La relación y comunicación con proveedores de bienes e insumos contribuyen a la solución de situaciones particulares que se ocurra en el trámite de compra.
6. El seguimiento y las visitas realizadas por las diferentes áreas o servicios contribuyen al control en el uso y manejo de los insumos.



V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades y/o autoridades públicas o privadas.
- Áreas y/o servicios de la Entidad.
- Usuarios internos y externos.
- Comunicación verbal, escrita, telefónica, digital, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente en salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
- Conocimientos básicos sobre los procedimientos del área
- Manejo de programas ofimáticos.

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño

- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.
- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.
- Observación directa

De producto

- Informes presentados.

De conocimiento

- Pruebas orales y/o escritas


IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 77 de 95

5.2 AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Asistencial</p> <p>Denominación del Empleo: Auxiliar Área de la Salud</p> <p>Código y Grado: 412 - 08</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Dependencia: Subdirección Científica</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Subdirector Científico</p>	<p>Ejecutar labores auxiliares del área de la salud brindando atención a los usuarios de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, con conocimientos, habilidades técnicas y humanas para la promoción, prevención, protección específica y tratamiento de las enfermedades, que propendan por mejorar las condiciones de salud del paciente, de conformidad con los principios éticos que rigen su profesión</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios auxiliares del área de la salud de conformidad con los lineamientos, políticas institucionales, normas, guías, protocolos y modelo de atención establecidos para su área de gestión. 2. Acompañar la Institución en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y su área de influencia. 3. Realizar los procedimientos y labores auxiliares en el área o servicio donde se encuentre, acorde a los lineamientos, procedimientos y políticas institucionales establecidas. 4. Diligenciar la historia clínica y demás documentos exigidos para el desarrollo de las actividades del servicio, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia, de manera clara, completa y oportuna. 5. Ejecutar los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, ajustado a los lineamientos establecidos por la E.S.E. 6. Conducir la motivación, información y educación a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de la salud del área de influencia. 	



7. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
8. Brindar los cuidados al paciente de la E.S.E, acorde a los protocolos y procedimientos establecidos, con criterios de seguridad, calidad, calidez y oportunidad.
9. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E, la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.
10. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por autoridad competente, y que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de la dependencia.

Servicios Ambulatorios de baja complejidad:

1. Asistir el área de desempeño mediante la realización de actividades auxiliares de la salud establecidas para la toma de exámenes y/o procedimientos teniendo en cuenta las normas, protocolos y comportamientos éticos.
2. Realizar actividades de enfermería que le son propias del cargo y las que la enfermera así lo delegue.

Servicios ambulatorios, Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad:

1. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de grupos de interés y formación de líderes.
2. Realizar actividades de enfermería, establecidas para los programas de promoción y prevención teniendo en cuenta las normas, protocolos y comportamientos éticos.

Servicio de Hospitalización y Urgencias:

1. Realizar los procedimientos y labores auxiliares de Enfermería en el servicio de hospitalización relacionadas con la implementación del plan de cuidados de enfermería, participación en la ronda médica y de enfermería, acorde a los protocolos, guías clínicas de manejo, procedimientos, lineamientos y políticas institucionales.




IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


1. Los servicios auxiliares del área de la salud responden a los lineamientos, políticas institucionales, normas, guías, protocolos y modelo de atención establecidos para su área de gestión.
2. Las investigaciones de tipo aplicado que realiza la institución, tienden a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y su área de influencia.
3. Los procedimientos y labores auxiliares en el área o servicio donde se encuentre, se ejecutan acorde a los lineamientos, procedimientos y políticas institucionales establecidas.
4. La historia clínica y demás documentos exigidos para el desarrollo de las actividades del servicio, se diligencian de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia, de manera clara, completa y oportuna.
5. La motivación, información y educación dirigida a la comunidad, está orientada sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de la salud del área de influencia.
6. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionadas con su área de gestión contribuyen con el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
8. Los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, se ejecutan acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
9. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.

Servicios Ambulatorios de baja complejidad:

1. La realización de actividades auxiliares de la salud establecidas para la toma de exámenes y/o procedimientos se ajusta a lo establecido en las normas, protocolos y comportamientos éticos.
2. Realiza las actividades de enfermería que le son propias del cargo y las que la enfermera así lo delegue.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 80 de 95

<p>Servicios ambulatorios, Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La promoción de la participación de la comunidad en actividades de salud contribuye a la conformación de grupos de interés y formación de líderes. 2. Las actividades de enfermería se encuentran establecidas para los programas de promoción y prevención, y se ajustan a las normas, protocolos y comportamientos éticos. <p>Servicio de Hospitalización y Urgencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos y labores auxiliares de Enfermería en el servicio de hospitalización se encuentran relacionadas con la implementación del plan de cuidados de enfermería, participación en la ronda médica y de enfermería, y se ejecutan acorde a los protocolos, guías clínicas de manejo, procedimientos, lineamientos y políticas institucionales. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades y/o autoridades públicas o privadas. • Áreas y/o servicios de la Entidad. • Usuarios internos y externos. • Población en general o vulnerable. • Comunicación verbal, escrita, telefónica, digital, virtual y presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normatividad vigente en salud. • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. • Normatividad de Salud Pública. • Conocimientos básicos sobre los procedimientos del área. • Manejo de programas ofimáticos. 	
VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño	

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 81 de 95

- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.
- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.
- Observación directa.

De producto

- Informes presentados.

De conocimiento


- Pruebas orales y/o escritas.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) En: Enfermería y certificado en toma de muestras de Laboratorio (Resolución 2003 de 2014, Ministerio de Protección Social y Salud)</p> <p>Matrícula, Tarjeta o Registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p>

5.3 SECRETARIO

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Asistencial</p> <p>Denominación del Empleo: Secretario</p> <p>Código y Grado: 440 - 07</p> <p>No. De Cargos: Dos (2)</p> <p>Dependencia: Gerencia y/o Subdirección Científica y/o Subdirección Administrativa</p>	<p>Realizar actividades secretariales y de apoyo de acuerdo a las instrucciones impartidas y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas.</p>

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 82 de 95


Cargo del jefe inmediato:	
Gerente y/o Subdirector Científico y/o Subdirector Administrativo	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información de la E.S.E de manera oportuna clara y eficaz a los diferentes usuarios internos y externos de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo en el trámite pertinente.
2. Efectuar despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo, manteniendo el control y flujo efectivo de la documentación que se entrega.
3. Transcribir los actos administrativos y/o comunicaciones requeridas, aplicando las técnicas institucionales y de oficina.
4. Realizar las funciones de la oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices de gestión documental, así como los demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información y enviarlo al área respectiva de acuerdo a lo estipulado en los procesos y procedimientos vigentes.
6. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
7. Registrar la programación de actividades a realizar por el jefe del área, a fin de cumplir eficazmente los compromisos institucionales.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. Colaborar al jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de su área o servicio.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información de la E.S.E. es brindada de manera oportuna clara y eficaz de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo en el trámite pertinente.
2. El despacho y entrega de correspondencia del área asignada se mantiene controlado, así como el flujo de la documentación que ingresa y sale del área.
3. Los actos administrativos y/o comunicaciones son transcritos de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato, y aplicando las técnicas de oficina.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 83 de 95

4. Las funciones de la oficina y de asistencia administrativa se orienta a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. El archivo del área de desempeño se organiza de acuerdo con las directrices de gestión documental, así como los demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información y lo envía al área respectiva de acuerdo a lo estipulado en los procesos y procedimientos vigentes.
6. El registro de las actividades a realizarse por el jefe del área es apoyado a fin de cumplir eficazmente los compromisos institucionales.
7. Colabora al jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
8. Los equipos y herramientas asignados por la Institución se manejan procurando su cuidado y buen uso.
9. Las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, son atendidos de acuerdo con las directrices impartidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades y/o autoridades públicas o privadas.
- Usuarios internos y externos.
- Comunicación verbal, escrita, telefónica, digital, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en procedimientos secretariales
- Gestión Documental
- Manejo de programas ofimáticos.


VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño

- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.
- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 84 de 95

- Observación directa
- De producto
- Objetivos concertados y ejecutados.
- De conocimiento
- Pruebas orales y/o escritas

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código y Grado: 407 - 06 No. De Cargos: Dos (2) Dependencia: Subdirección Administrativa Cargo del jefe inmediato: Subdirector Administrativo	Ejecutar labores auxiliares administrativas, en su respectiva área de gestión, atendiendo a los lineamientos institucionales, planes, políticas, procesos, procedimientos y normatividad que rige el funcionamiento de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia. 2. Efectuar recopilación de datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente. 	



3. Apoyar en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
5. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
6. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E y la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de su área.
8. Efectuar recopilación de información del proceso al que este asignado para elaborar y consolidar reportes por concepto de prestación de servicios de salud.
9. Adelantar la liquidación y facturación de servicios de salud, acorde al manual de procesos y procedimientos, lineamientos contractuales y normatividad legal que rige el proceso asignado.
10. Realizar la generación, validación y corrección de los archivos planos que correspondan a cada cuenta presentada por la E.S.E, acorde a los servicios prestados.
11. Realizar los informes del proceso correspondiente para todas las empresas responsables de pago, así como los requeridos por la Entidad.
12. Responder por la correcta entrega de las cuentas, de las diferentes entidades contratantes con el E.S.E. al funcionario designado, dentro de los términos establecidos en el proceso para tal fin.
13. Realizar el trámite pertinente con su área de gestión para la corrección y respuesta de glosas y objeciones generadas por su actividad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.



3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionadas con su área de gestión contribuyen con el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
7. Los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, se ejecutan acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
8. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
9. La recopilación de información de cada dependencia contribuye para la elaboración y consolidación del proceso de Gestión Financiera por concepto de prestación de servicios de salud.
10. La liquidación y facturación de servicios de salud se ajusta a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos, lineamientos contractuales y normatividad legal que rige para la Entidad.
11. La generación, validación y corrección de los archivos planos que correspondan a cada cuenta presentada por la E.S.E, corresponde a los servicios prestados.
12. Los informes correspondientes al proceso al que se encuentra asignado, responden a los requeridos por la Entidad.
13. La correcta entrega de las cuentas al funcionario designado, se realiza dentro de los términos establecidos en el proceso.
14. El trámite pertinente con su área de gestión en cuanto a la corrección y respuesta de glosas y objeciones generadas en su actividad, contribuye con la gestión financiera de la E.S.E.


V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades y/o autoridades públicas o privadas.
- Áreas y/o servicios de la Entidad.
- Usuarios internos y externos.
- Comunicación verbal, escrita, telefónica, digital, virtual y presencial.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 87 de 95

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normatividad vigente en salud. • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. • Conocimientos básicos sobre los procedimientos del área. • Manejo de programas ofimáticos. 	
VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación directa. <p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados. <p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas. 	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
Nivel: Asistencial	Ejecutar labores auxiliares administrativas, en su respectiva área de gestión,

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 88 de 95

<p>Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Código y Grado: 407 - 05</p> <p>No. De Cargos: Cuatro (3)</p> <p>Dependencia: Subdirección Administrativa</p> <p>Cargo del jefe inmediato: Subdirector Administrativo</p>	<p>atendiendo a los lineamientos institucionales, planes, políticas, procesos, procedimientos y normatividad que rige el funcionamiento de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas.</p>
---	---

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<p>Funciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia. 2. Efectuar recopilación de datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente. 3. Apoyar en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo. 4. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado. 5. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos. 6. Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la E.S.E y la normatividad vigente o aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean requeridas. 7. Cumplir con las funciones contenidas en la normatividad, y las demás que le sean asignadas por autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y a los procesos de su área.



Gestión Financiera

1. Adelantar la liquidación y facturación de servicios de salud, acorde al manual de procesos y procedimientos, lineamientos contractuales y normatividad legal que rige el proceso asignado.
2. Realizar la generación, validación y corrección de los archivos planos que correspondan a cada cuenta presentada por la E.S.E, acorde a los servicios prestados.
3. Realizar los informes del proceso correspondiente para todas las empresas responsables de pago, así como los requeridos por la Entidad.
4. Responder por la correcta entrega de las cuentas, de las diferentes entidades contratantes con el E.S.E. al funcionario designado, dentro de los términos establecidos en el proceso para tal fin.
5. Realizar el trámite pertinente con su área de gestión para la corrección y respuesta de glosas y objeciones generadas por su actividad.

Presupuesto

1. Elaborar compromiso presupuestal cuando se requiera para asignar el recurso de la respectiva obligación.
2. Registrar los reconocimientos por venta de servicios y otros ingresos no operacionales para su respectivo control.
3. Realizar el registro de recaudo cada vez que cartera los identifique y sean descargados, para llevar control sobre los recursos recaudados por venta de servicios y de ingresos no operacionales.
4. Hacer seguimiento a los egresos o pagos realizados por facturación cada que se realicen, para comprobar que las obligaciones fueron descargadas correctamente.
5. Realizar la conciliación de rubros con el fin de monitorear los saldos y realizar los reintegros correspondientes.



6. Realizar informes presupuestales con el fin de cumplir con la normatividad vigente frente a los organismos de control.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos y actividades propias del área de desempeño se desarrollan en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
2. Los datos e información relacionada por el área de gestión son recopilados para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la institución o autoridad competente.
3. Las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, contribuyen con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
4. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución son direccionadas por el ejercicio de sus funciones.
5. Los datos e información de requeridos para la elaboración y/o construcción de informes en la gestión del proceso, son recopilados de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. relacionadas con su área de gestión contribuyen con el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
7. Los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, se ejecutan acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
8. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se realiza en los casos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.

Gestión Financiera

1. La liquidación y facturación de servicios de salud se ajusta a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos, lineamientos contractuales y normatividad legal que rige para la Entidad.
2. La generación, validación y corrección de los archivos planos que correspondan a cada cuenta presentada por la E.S.E, corresponde a los servicios prestados.
3. Los informes correspondientes al proceso al que se encuentra asignado, responden a los requeridos por la Entidad.



4. La correcta entrega de las cuentas al funcionario designado, se realiza dentro de los términos establecidos en el proceso.
5. El trámite pertinente con su área de gestión en cuanto a la corrección y respuesta de glosas y objeciones generadas en su actividad, contribuye con la gestión financiera de la E.S.E.

Presupuesto

1. Elabora los compromisos presupuestales requeridos para la asignación de recursos de las respectivas obligaciones.
2. Registra los reconocimientos por venta de servicios y otros ingresos no operacionales permitiendo su respectivo control.
3. Realiza el registro de recaudo cada vez que cartera los identifica y son descargados, permitiendo el control sobre los recursos recaudados por venta de servicios y de ingresos no operacionales.
4. Hace seguimiento a los egresos o pagos realizados por facturación cada que se realizan, comprobando que las obligaciones sean descargadas correctamente.
5. Realiza la conciliación de rubros, monitoreando los saldos y realizando los reintegros correspondientes.
6. Realiza informes presupuestales, cumpliendo con la normatividad vigente frente a los organismos de control.


V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades y/o autoridades públicas o privadas.
- Áreas y/o servicios de la Entidad.
- Usuarios internos y externos.
- Comunicación verbal, escrita, telefónica, digital, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente en salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
- Conocimientos básicos sobre los procedimientos del área
- Manejo de programas ofimáticos.


VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 92 de 95

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación directa. <p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados. <p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas. 	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

6. MANUAL DE FUNCIONES PARA TRABAJADORES OFICIALES


6.1 CONDUCTOR	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Asistencial</p> <p>Denominación del Empleo: Conductor</p> <p>Código y Grado: 480 - 03</p> <p>No. De Cargos: Dos (2)</p> <p>Dependencia: Subdirección Administrativa</p>	<p>Realizar labores de conducción de vehículos automotores con el fin de movilizar usuarios y funcionarios de la institución.</p>

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 93 de 95

Cargo del jefe inmediato:	
Subdirector Administrativo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen funcionamiento. 2. Transportar personal, suministros, equipos, o materiales de los sitios recomendados. 3. Trasladar pacientes remitidos a los diferentes centros hospitalarios. 4. Responsabilizarse del vehículo, herramientas y equipos que se le asignen. 5. Dar uso adecuado al vehículo asignado de acuerdo a las actividades propias del cargo, de la empresa y normas de tránsito. 6. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos. 7. Asistir a las reuniones y actividades programadas por la institución. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La conducción de los vehículos asignados es adecuada. 2. El mantenimiento y buena presentación de los vehículos es permanente y efectivo. 3. Se transporta personal, suministros, equipos o materiales a los sitios recomendados en la forma establecida en los manuales. 4. Se traslada pacientes remitidos a los diferentes centros hospitalarios con el cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto. 5. Se hace un uso adecuado del vehículo asignado de acuerdo a las actividades propias del cargo, de la empresa y las normas de tránsito. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades y/o autoridades públicas o privadas. • Áreas y/o servicios de la Entidad. • Usuarios internos y externos. • Población en general o vulnerable. • Registros de atención. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en conducción. • Mecánica básica. • Primeros auxilios. 	
VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO	



COMUNES		COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.		<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración	
VIII. EVIDENCIAS			
De producto <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a objetivos concertados y ejecutados			
De desempeño <ul style="list-style-type: none">• Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad• Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad• Observación directa			
De conocimiento <ul style="list-style-type: none">• Pruebas escritas			
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.		Un año (1) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	
Certificado en Primeros Auxilios.			
Licencia de conducción según la normatividad vigente			

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA PERMANENTE	Código: M.GH-001
		Versión: 05
		Página: 95 de 95

NOTAS DE CAMBIO

Versión	Descripción del cambio	Razón del cambio	Aprobó	Fecha
00	Creación	Creación	Junta Directiva de la E.S. E	
01	Actualización según normatividad vigente decreto 815 de 2018	Actualización	Junta directiva	
02	Actualización por supresión de cargos	Actualización	Junta directiva	Octubre de 2019
03	Actualización por creación y validación de cargos (ACUERDO 505, 2020)	Actualización	Junta Directiva	Agosto 2020
04	Actualización en lo ateniendo a las competencias y requisitos del Jefe de Control Interno (Acuerdo 508, 2020)	Actualización	Junta directiva	Octubre de 2020
05	Actualización por creación del cargo Asesor en Sistemas (Acuerdo 509, 2020)	Actualización	Junta directiva	Diciembre de 2020