



MANUAL DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS  
(PLANTA TEMPORAL)

GESTIÓN HUMANA  
ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO: AP-GHU-AP01M02

VERSIÓN: 00

PÁGINA: 1 DE 110


# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

**Planta Temporal**  
(Acuerdo 101 de 2013)



**Hospital General de Medellín  
Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.**

Marzo de 2014

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS (PLANTA TEMPORAL)	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP01M02
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 2 DE 110

## TABLA DE CONTENIDO

CARGO	PAGINAS
Médico General	3 - 7
Profesional Universitario Área Salud 1 (Fisioterapeuta)	8 - 10
Profesional Universitario Área Salud 1 (Terapia Respiratoria)	11 - 13
Profesional Universitario Área Salud 2 (Bacterióloga)	14 - 17
Profesional Universitario Área Salud 2 (Nutrición)	18 - 22
Profesional Universitario Área Salud 2 (Química Farmacéutica)	23 - 27
Enfermero (a)	28 - 32
Técnico Operativo (Sistemas)	33 - 37
Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas)	38 - 40
Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas- Resonador)	41 - 43
Técnico Área Salud (Regente)	44 - 47
Auxiliar Administrativo 1 (Suministros Regente)	48 - 51
Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	52 - 54
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	55 - 59
Auxiliar Administrativo 2 (Auditoria Médica)	60 - 62
Auxiliar Administrativo 2 (Gestión Documental)	63 - 66
Auxiliar Administrativo 2 (Compras - Almacén)	67 - 70
Auxiliar Administrativo (Mensajero)	71 - 74
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	75 - 78
Auxiliar Área Salud (Farmacia)	79 - 83
Auxiliar Área Salud (Consultorio Odontológico)	84 - 86
Auxiliar Área Salud - Banco de Sangre Laboratorio Clínico	87 - 90
Auxiliar Área Salud (Camillero)	91 - 93
Auxiliar Administrativo (Centro de Control)	94 - 96
Auxiliar Administrativo (Call Center)	97 - 99
Conductor	100 - 103

ANEXOS		PÁGINAS
Anexo: 1	Competencias Comunes	104 - 105
Anexo: 2	Competencias Comportamentales Profesional. Se tiene en cuenta cuando no tenga personal a cargo	106 - 107
Anexo: 3	Competencias Comportamentales Nivel Técnico	108
Anexo: 4	Competencias Comportamentales Asistencial	109



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: **Médico General**  
Código: 211  
Grado: 2  
Dependencia: Área Asistencial  
Cargo del Jefe Inmediato: Director Asistencial

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
5. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
6. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
7. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
8. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
9. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, etc. ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular.
10. Controlar que el archivo de historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos



de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.

11. Intervenir en la selección de los adultos y niños que deban recibir asistencia médica y suplementos alimenticios en la dependencia correspondiente, con la prelación del caso.
12. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
13. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne.
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
15. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
16. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
17. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
18. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
19. Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación.
20. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
21. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
22. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
23. Practicar labores docente asistencial del servicio, cuando le sean asignadas.
24. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y



Locales de Salud o directrices de la Institución.

25. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
26. Dar de alta a los pacientes en los servicios en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería que se requiera.
27. Participar y elaborar los documentos necesarios cuando se presten los servicios de código azul y demás servicios complementarios que se implementen en la Institución.

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

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, se deben ceñir a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
- Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos médicos que le son asignadas para el desarrollo de sus funciones.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad vigente.
- Seguridad Social en Salud
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas de Word, Excel
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Metodología sobre administración diseño y programas
- Docencia o Pedagogía



## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título Profesional Universitario en Medicina.

### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

## VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

### AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de salud ocupacional en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.



2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: **Profesional Universitario área Salud 2 (Fisioterapeuta)**  
Código: 237  
Grado: 2  
Dependencia: Fisioterapia  
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Ambulatorios

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para ayudar a su recuperación física.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir profesionalmente a los pacientes que ingresan al servicio.
2. Organizar las consultas por fecha y hora de los pacientes que están en tratamiento.
3. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos del servicio.
4. Ubicar de manera funcional el espacio físico de los equipos del servicio.
5. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en el servicio.
6. Crear y mantener programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física (como el P.E.M - Programa de Estimulación Multisensorial).
7. Resolver las inquietudes de quienes la soliciten al servicio, tanto personal como telefónicamente.
8. Elaborar informes a superiores sobre desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio.
9. Dotar al servicio con los pedidos del Almacén, Farmacia y Lavandería, además las reposiciones con suministros.
10. Acceder al sistema SAP para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios en la historia clínica electrónica.
11. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio.
12. Responder las interconsultas de los diferentes servicios de hospitalización e iniciar un tratamiento individual con los pacientes que le asignen.





#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
2. La realización de actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio ayuda a su recuperación física.
3. El Manejo de los programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física, mejoran la cobertura del servicio.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Vigente
- Sistemas de Seguridad Social en Salud
- Administración de Servicios de Salud.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos de insumos Hospitalarios
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título Universitario de Fisioterapeuta.

##### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

##### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar



la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de salud ocupacional en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario área Salud 1</b> (Terapia Rrespiratoria)
Código:	237
Dependencia:	Dirección de Hospitalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospitalización

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Realizar evaluación respiratoria clínica y funcional e intervenir terapéuticamente a los pacientes en los diferentes niveles de complejidad.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades asistenciales en los diferentes servicios en pacientes con patologías pulmonares.
2. Asistir los transportes intrahospitalarios de pacientes con alteración de la función Cardiorrespiratoria que se encuentran internados en Unidades de Cuidado Crítico.
3. Realizar pruebas de función pulmonar, que contribuyan al diagnóstico y tratamiento de enfermedades pulmonares.
4. Realizar monitoreo ventilatorio y cuidados de la vía aérea del paciente en estado crítico.
5. Organizar e implementar actividades educativas para el personal asistencial, pacientes y sus familiares sobre la prevención de complicaciones y mejoramiento de la salud cardiorrespiratoria
6. Apoyar los procesos de adquisición, almacenamiento, uso correcto, reemplazo de equipos y materiales propios del servicio de terapia respiratoria.
7. Elaborar informes a superiores sobre desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio.
8. Acceder al sistema SAP para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios.
9. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio.
10. Responder las íterconsultas de los diferentes servicios e iniciar un tratamiento oportuno e



individual con los pacientes.

11. Elaborar protocolos en el área del cuidado respiratorio.
12. Participar activamente en investigaciones que la entidad proponga a través de su Comité de Investigaciones.
13. Participar activamente el Programa de Seguridad del paciente en todos sus aspectos, y especialmente en el reporte de Eventos Adversos y la gestión de los mismos

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permite brindar a los pacientes una atención excelente.
2. La realización de actividades asistenciales con los pacientes ayuda a la recuperación de sus patologías pulmonares y a disminuir estancias hospitalarias.
3. La implementación de programas de capacitación al personal asistencial, fomentará un manejo integral y continuo al paciente respiratorio y ayudaran en su proceso de rehabilitación

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- **Manejo integral de las diferentes patologías cardiorrespiratorias**
- Conocimientos en maniobras de RCP.
- **Manejo de equipos médicos relacionados con el cargo (manejo de ventilación mecánica).**
- Protocolos de manejo institucional
- Normatividad Vigente
- Sistemas de Seguridad Social en Salud.
- **Sistema de Gestión de la Calidad.**

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título Universitario de Terapeuta Respiratorio

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral en instituciones de alta complejidad.

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

##### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.



3. Implementar las medidas de protección establecidas por la institución, para minimizar el riesgo profesional.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. promover los planes de mejoramiento continuo para garantizar un sistema integral de gestión de calidad
6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
7. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
8. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de salud ocupacional en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario Área Salud 2 (Bacterióloga)</b>
Código:	237
Grado:	2
Dependencia:	Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Banco de Sangre)

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el Laboratorio Clínico y de los procesos y procedimientos del Banco de Sangre y el servicio de medicina transfusional.
2. Orientar e informar a los pacientes y donantes sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas.
3. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar.
4. Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo.
5. Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
6. Participar en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la institución
7. Realizar los registros del área con fines científicos y administrativos
8. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo.
9. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al departamento.
10. Colaborar con el Líder de Programa en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales y del área en



términos específicos

11. Participar en la evaluación de nueva tecnología de las áreas
12. Desempeñar tareas múltiples con cumplimiento de las tareas de trabajo propiciando el trabajo en equipo
13. Participar en la programación del personal en formación de las convenciones docente – asistenciales del área, la docencia, supervisión y evaluación.
14. Participar en el desarrollo de Investigaciones Clínicas, mediante el manejo de muestras biológicas que incluya la toma, separación, procesamiento, almacenamiento, embalaje y envío"

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

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- La aplicación el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos garantiza el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
- La ejecución de las labores profesionales y el análisis de laboratorio al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio, garantizan la correcta aplicación de las normas técnicas y el adecuado procesamiento de sangre total y sus derivados.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
- Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Medicina Transfusional
- Herramientas de Microsoft Office.
- Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.

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

##### **Estudios**

Título universitario en Bacteriología y Laboratorio Clínico.

##### **Experiencia**

Seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**

##### **RESPONSABILIDAD**

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.



2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de salud ocupacional en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.





MANUAL DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS  
(PLANTA TEMPORAL)

GESTIÓN HUMANA  
ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO: AP-GHU-AP01M02

VERSIÓN: 00

PÁGINA: 17 DE 110

7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario área Salud 2 (Nutrición)</b>
Código:	237
Grado:	2
Dependencia:	Nutrición
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospitalización

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención al paciente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica y participar en la ronda médica en el manejo de las dietas de los pacientes.
5. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.
6. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
7. Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional
8. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
9. Controlar que el archivo de historias clínicas nutricionales y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.



10. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la terapia nutricional y los tratamientos que se realicen.
11. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
12. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
13. Coordinar y supervisar las labores de preparación y distribución de fórmulas lácteas y nutriciones enterales.
14. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer correctivos oportunos.
15. Brindar atención nutricional ambulatoria a los pacientes de consulta externa, realizando un control oportuno con base en el respectivo tratamiento.
16. Participar en todas las actividades de los grupos de apoyo que se conformen en el hospital y en el grupo de soporte Nutricional
17. Brindar educación nutricional al paciente, sus familiares y acompañantes.
18. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
19. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud nutricional de la población.
20. Practicar las labores docente asistencial del servicio.
21. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.
22. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
23. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
24. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se



requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.

25. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud nutricional de los pacientes del hospital.

26. 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.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- El ciclo de minutas de desayuno, almuerzo, comida y merienda de empleados y pacientes y sus respectivas derivaciones de dietas son renovados de acuerdo con los requerimientos nutricionales y el recurso económico disponible
- La ejecución de labores profesionales de tipo administrativo y asistencial se realizan con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado, brindando asesoría al personal involucrado en su atención.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Norma de Administración de personal
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Manejo de equipo de oficina.
- Sistema de Seguridad Social en Salud
- Herramientas de Word, Excel
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
- Elaboración y seguimiento a planes de acción.
- Planeación estratégica.
- Procesos de certificación y acreditación.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título Universitario en Nutrición y Dietética.

##### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.



2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de salud ocupacional en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor



encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.

7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

**XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario Área Salud 2</b> (Química Farmacéutica)
Código:	237
Grado:	2
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Farmacia)

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPOSITO PRINCIPAL:** Apoyar en la ejecución y coordinación de los procesos y actividades desarrollados en la farmacia y en la Central de Mezclas Parenterales, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del servicio farmacéutico, determinados por la legislación vigente, optimizando el recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la Institución.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibas.
8. Interpretar las órdenes médicas de las nutriciones parenterales.
9. Realizar los cálculos necesarios para la preparación de las nutriciones parenterales (NPT).
10. Elaborar las nutriciones parenterales, mezclas de medicamentos parenterales y



oncológicos y adaptación de dosis de medicamentos parenterales y oncológicos con técnicas adecuadas, de acuerdo con los protocolos y normatización existente, siempre y cuando no esté ejerciendo funciones de control de calidad para la central de mezclas parenterales.

11. Evaluar los registros de los lotes.
12. Definir criterios de conservación de las NPT.
13. Implementar normas de garantía de la calidad.
14. Realizar gestiones de abastecimiento del stock de materiales e insumos de la central de mezclas parenterales.
15. Estudiar nuevos productos y estandarizar formulaciones con el fin de aumentar la relación costo - efectividad.
16. Dar recomendaciones sobre la adquisición de insumos y medicamentos para la elaboración de las NPT.
17. Vigilar las interacciones farmacológicas y efectos secundarios entre el tratamiento medicamentoso y los nutrientes de la NPT de cada paciente.
18. Participar activamente en la ronda del grupo de soporte nutricional y otros grupos clínicos que se requiera.
19. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en el servicio farmacéutico.
20. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos del servicio farmacéutico.
21. Verificar cumplimiento del sistema de gestión integral de calidad.
22. Encargarse de las funciones del (la) Líder de Programa (Farmacia) cuando este (a) se encuentre fuera del servicio.
23. Encargarse de las actividades del Químico Farmacéutico 1 y Químico Farmacéutico 2 cuando estos se encuentren fuera del servicio y siempre y cuando no se esté encargado de las funciones del Líder de Farmacia.
24. Asegurar que se efectúen las validaciones del plan maestro.
25. Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos.
26. Evaluar los registros de los lotes para verificar que se cumplan las especificaciones e





instrucciones.

27. Realizar la recepción administrativa y técnica de los medicamentos para estudios clínicos, así como su almacenamiento y dispensación.
28. Verificar las instrucciones documentadas por el investigador principal que deberán ser empleadas con fines de información al usuario del medicamento en investigación, las cuales deben contener como mínimo condiciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas.
29. Efectuar la dispensación informada al usuario de los medicamento en investigación (paciente o personal asistencial). Efectuar registro de la entrega de los productos
30. Verificar las devoluciones y determinar su manejo en coordinación con el investigador principal y la Dirección Técnica del Servicio Farmacéutico, dejando el registro del proceso.
31. Transmitir a los pacientes las instrucciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas del medicamento en investigación.
32. Certificarse en Buenas Prácticas Clínicas y estar en ejercicio profesional de acuerdo a los requisitos normativos aplicables.
33. Efectuar registro, análisis y reporte de las reacciones y eventos adversos relacionados con los medicamentos empleados en estudios clínicos realizados en la institución, de acuerdo a lo descrito en el documento DES-GI04I05 Gestión Clínica y Seguridad del Paciente Farmacovigilancia.

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

- Los procesos desarrollados en la Central de Mezclas Parenterales son programados y coordinados permitiendo de la optimización de los recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la institución
- Las nutriciones parenterales, las mezclas de oncológicos y otros medicamentos son elaborados de acuerdo con los protocolos y normatización existente, asegurando la calidad microbiológica y estabilidad química de la mezcla.
- Las interacciones farmacológicas y los efectos secundarios entre el tratamiento, medicamentos y los nutrientes de la NPT son vigilados a cada uno de los pacientes.
- El desarrollo del programa de farmacovigilancia y tecnovigilancia contribuye al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio y la seguridad del paciente.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.



### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipo de oficina.
- Informática básica
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Buenas prácticas de elaboración.
- Buenas prácticas de manufactura
- Cálculos farmacéuticos.
- Técnicas asépticas.
- Controles de calidad de preparaciones farmacéuticas.
- Sistema de Seguridad Social en Salud.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional Universitario en Química Farmacéutica

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud.

### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

#### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte



del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

#### **AUTORIDAD**

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de salud ocupacional en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Enfermero(a)</b>
Código:	243
Grado:	2
Dependencia:	Área asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Asistenciales

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
2. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.
4. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios.
5. Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.
6. Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
7. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
8. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medicoquirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
9. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.



10. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
11. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
12. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.
13. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
14. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales, con el fin de impartir docencia incidental en el puesto de trabajo.
15. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
16. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.
17. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de Salud Ocupacional de la Institución.
18. Implementar y participar en programas de evaluación de la calidad del cuidado de enfermería y establecer estándares para su medición.
19. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención.
  - Identificándose y dirigiéndose con amabilidad
  - Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan
  - Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones
  - Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma
  - Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud
20. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
  - Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos



actualizados.

- Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
- Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.

21. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.

- Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
- Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
- Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
- Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.

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

- Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en fármaco y tecnovigilancia
- Acciones de promoción y prevención
- Gestión clínica
- Panorama de factores y agentes de riesgos.
- Herramientas informáticas.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Administración de personal.
- Sistema de gestión integral de calidad.

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



### Estudios

Título profesional universitario en Enfermería

### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

## VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

### AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de salud ocupacional en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.



2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

#### **VII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

#### **VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente





### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: **Técnico Operativo** (Sistemas)  
Código: 314  
Dependencia: Sistemas  
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Sistemas)

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Asesorar y resolver los problemas que se les presente a los usuarios en cuanto a manejo de software aplicativo, que ha sido adoptado como estándar en la Institución.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Gestión Tecnología de la Información.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la empresa, cuando se decida hacerlo con recursos del Hospital.
8. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta.
9. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.
10. Participar en grupos de desarrollo cuando se requiera.



11. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas ya operativas
12. Permanecer actualizado en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la organización.
13. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución.
14. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.
15. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
16. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.

### **Soporte Técnico**

17. Dar solución oportuna a los problemas presentados en el hardware, bien sea por medios propios o por terceros.
18. Verificar que los equipos enviados a mantenimiento o reparación, queden en perfecto estado.
19. Realizar revisiones constantes al software de cada usuario, con el fin de controlar la infección de algún virus.
20. Mantener actualizado el inventario de computadores de la Institución.
21. Organizar y liderar el área de microinformática.
22. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a la utilización de los recursos del área de microinformática.
23. Apoyar la realización y control de copias de respaldo(Backups).
24. Instalar el software y el hardware en el área de microinformática.
25. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.
26. Administrar la intra y extranet.
27. Participar en procesos de capacitación del personal involucrado en el manejo de la Red de Área Local, en la parte conceptual, operativa y procedimental.
28. Apoyar las funciones de Administración y mantenimiento de la Red de Área Local.
29. Administrar el sistema de Gestión de Calidad del área.



#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las experiencias adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución son aportadas a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta
- Se brinda capacitación a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el Departamento de Sistema.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Teoría de base de datos.
- Hardware
- Sistemas de informática
- Conocimiento de redes de datos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Manejo de bases de datos en informix.
- Software aplicativo en Salud (Hipócrates)
- Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, workflow).
- Manejo de Network Novell
- Manejo de Internet y página web.
- Sector Salud.
- Sistema de Gestión de la Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Titulo de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería en Sistemas.

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

##### RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y



documentación del sistema.

3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.



MANUAL DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS  
(PLANTA TEMPORAL)

GESTIÓN HUMANA  
ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO: AP-GHU-AP01M02

VERSIÓN: 00

PÁGINA: 37 DE 110

4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: **Técnico área Salud** (Imágenes Diagnosticas)  
Código: 323  
Grado: 2  
Dependencia: Imagenología  
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Ayudas Diagnosticas y Complementación Terapéutica.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención en salud.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
2. Conocer y aplicar los estándares del Sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio
3. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico.
4. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
5. Llevar el equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas.
6. Brindar información a los pacientes de los estudios a realizar.
7. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
9. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.
11. Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.
12. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.
13. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.
14. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo



#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Protección debida a los pacientes evita radiaciones innecesarias.
- Los informes estadísticos, se realizan de acuerdo con las normas establecidas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
- Herramientas de Work, Excel
- Manejo de equipo de oficina.
- Sistema de Gestión de la Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación técnica profesional o tecnológica en Imágenes Diagnósticas o rayos X

##### Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA D GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

##### RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes.



8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.





### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: **Técnico área Salud** (Imágenes diagnosticas "Resonador")  
Código: 323  
Dependencia: Imagenología  
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Ayudas Diagnosticas y Complementación Terapéutica.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Operar el equipo "Resonador".

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención en salud, sistema de gestión integral de calidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejo del resonador.
2. Conocer y aplicar los estándares del Sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio
3. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico.
4. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
5. Llevar el equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas.
6. Brindar información a los pacientes de los estudios a realizar.
7. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
9. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.
11. Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.
12. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.
13. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.
14. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo



#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Protección debida a los pacientes evita radiaciones innecesarias.
- Los informes estadísticos, se realizan de acuerdo con las normas establecidas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
- Herramientas de Work, Excel
- Manejo de equipo de oficina.
- Sistema de Gestión de la Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación técnica profesional o tecnológica en Imágenes Diagnósticas ò rayos X

##### Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA D GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

##### RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes.



8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico área Salud</b> (Regente)
Código:	323
Grado:	2
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Farmacia)

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL.** Ejecutar labores tecnológicas en la solicitud de las cantidades de medicamentos y/o material médico quirúrgico necesario para la adecuada atención clínica de los pacientes. La recepción técnica y almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos aplicando los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos y externos.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención en salud.

1. Responder por el manejo de los medicamentos y material médico quirúrgico que ingresan a la Farmacia y en especial los medicamentos de control oficial.
2. Registrar en el libro oficial el movimiento de la droga de control.
3. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y material médico quirúrgico y realizar el procedimiento de solicitud para compra.
4. Participar en la realización de investigaciones y eventos de la Farmacia.
5. Dar información sobre el uso de medicamentos al personal del hospital y al público en general.
6. Supervisar y revisar los consumos diarios de Farmacia.
7. Realizar, supervisar y coordinar con los auxiliares de Farmacia el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.
8. Hacer recepción y revisión de medicamentos y material médico quirúrgico.
9. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción.
10. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia.



#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las labores tecnológicas en la solicitud, recepción y almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico se realizan de acuerdo con las órdenes requeridas por la Institución.
- Los Inventarios físicos de medicamentos y material médico quirúrgico, se realizan de acuerdo con la periodicidad establecida.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Recepción técnica de medicamentos.
- Almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío.
- Manejo legal de medicamentos de control oficial.
- Medicamentos POS.
- Conocimiento y aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios.
- Normatividad vigente.
- Herramientas de Word, Excel
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Sistema de Gestión de la Calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Regencia de Farmacia

##### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

##### RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en



los procesos.

4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución



MANUAL DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS  
(PLANTA TEMPORAL)

GESTIÓN HUMANA  
ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO: AP-GHU-AP01M02

VERSIÓN: 00

PÁGINA: 47 DE 110

### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administración 1</b> (Suministros Regente)
Código:	407
Dependencia:	Suministros
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Apoyo Logístico

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Garantizar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir de cada Almacén y dependencia las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas.
2. Realizar los trámites propios de las cotizaciones y hacer análisis.
3. Realizar el análisis de precios en cada convocatoria y adjudicar la compra al mejor oferente, en cuanto a calidad, costos, tiempo de entrega, calidades del proveedor y realizar el proceso respectivo.
4. En caso de que la compra sea de menor cuantía, es decir, hasta 50 SMMLV, será aprobada con el visto bueno de la Subgerencia de Procesos Administrativos.
5. En caso de que la compra sea de mayor cuantía, o sea, superior a 50 SMMLV, se realizará mediante elaboración de contrato escrito y con el visto bueno del Subgerente del área correspondiente y del Gerente.
6. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los
  - a. elementos suministrados.
7. Elaborar la anotación pertinente en cada adjudicación, si hay necesidad de elaborar contratos.
8. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada.
9. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle a otro proveedor la compra si es necesario.
10. Recibir y revisar que los documentos que son entregados por los proveedores para inscribirse en el kárdex, sí cumplan con los requisitos exigidos por la Institución.





11. Solicitar las cartas de exclusividad a los proveedores cuando lo sean.
12. Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros.
13. Preparar y analizar los indicadores de gestión definidos en el área.
14. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.
15. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera.
16. Realizar los reemplazos de vacaciones del personal (Suministros, Almacén General, Esterilización, entre otros).
17. Participar activamente en todos las modalidades de compra según el caso.
18. Realizar conjuntamente con los responsables de los diferentes almacenes la evaluación cuatrimestral de proveedores.
19. Realizar los informes para la contraloría.
20. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los contratos a través del aplicativo SAP.

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

- La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios
- Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
- El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de Importaciones
- Conocimientos de insumos Hospitalarios
- Manejo de Compras Hospitalarias
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de herramientas de Office
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.



## 1. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título en regencia de farmacia

### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

## VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y



evitando la contaminación y las sobras de alimentos.

14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)</b>
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 2 (cartera)

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Revisar, analizar, registrar, y gestionar el cobro de la cartera de la institución con calidad y oportunidad.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Gestión de Recursos Financieros.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los principios y normativa del SGSSS, Contables, Presupuestales, Tributarios y Fiscales, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina y sección a la cual se encuentre asignado(a).
2. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias de las actividades de la Sección a la cual esté asignado(a).
3. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
4. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes con exactitud y oportunidad.
5. Realizar conciliaciones de cuentas con los deudores de acuerdo a plan de trabajo.
6. Mantener actualizado el Sistema de información de cartera de las empresas asignadas, registrando los abonos de cuenta realizados por las empresas y las notas crédito relacionados, de forma exacta y oportuna.
7. Realizar las gestiones de cobro a las empresas asignadas y presentar informe mensual de los resultados.
8. Generar los reportes o informes requeridos por entes externos e internos.
9. Realizar los cruces de cuentas entre proveedores, acreedores y clientes.
10. Conciliar cada mes con la Sección de Contabilidad, los saldos de cartera y las cuentas de abonos y anticipos.
11. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera para detectar las causas de éstas y las



posibles soluciones.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración.
- Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos o Herramientas de Word,)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

##### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

##### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.



11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad Vigente

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad Vigente



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2** (Facturación)  
Código: 407  
Grado: 2  
Dependencia: Facturación  
Cargo del Jefe Inmediato: Director o Líder Programa.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Admitir administrativamente los pacientes, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes; Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención, Ingreso, Egreso del paciente, Gestión de Recursos Financieros.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### Facturación.

1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
2. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
3. Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios.
4. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes.

#### Facturación y Admisiones Urgencias:

1. Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos.
2. Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento.



3. Informar en la Hoja de Ruta las novedades administrativas del paciente.
4. Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante.
5. Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno, en la Oficina de Recepción de Facturas.
6. Generar el Pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante.
7. Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso de acuerdo a la condición del Aseguramiento.
8. Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema, y liberar los cargos que le apliquen.
9. Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de la Central de Facturación.

**Central de Autorizaciones:**

1. Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el Sistema SAP como particulares, revisar y actualizar la hoja de Ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.
2. Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la Hoja de Ruta las gestiones realizadas.
3. Revisar en el Sistema SAP el listado de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los Servicios ante las Aseguradoras de acuerdo a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma.
4. Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregarlos al paciente, o enviarlos al Asegurador de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Actualizar oportunamente el Sistema de información SAP con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negociación del Asegurador.

**Facturación Central:**





1. Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo.
2. Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada.
3. Revisar la atención clínica del paciente registrada en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura.
4. Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna.
5. Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad y a los convenios vigentes.
6. Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas.
7. Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes.
8. Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna.

#### **Recepción de Facturas:**

1. Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio.
2. Organizar diariamente las facturas recibidas por Asegurador, y solicitar a la Oficina de Estadística la generación de los Rips.
3. Organizar diariamente las cuentas de la DSSA separando las facturas y actualizando las bases de datos por Contrato y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando al Líder de Facturación sobre los pendientes.
5. Realizar las relaciones de envío, organizar y entregar diariamente a la Oficina de Administración de documentos, los paquetes de las Aseguradoras que deben ser radicados.

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

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.



- La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
- Contratación
- Software de Facturación Hospitalaria
- Conocimientos en SAP (Facturación)

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

##### **Estudios**

Título de Bachiller – Técnico en Administración en Salud – Técnico en Áreas Financieras

##### **Experiencia**

Tres (3) meses de experiencia técnica relacionada

#### **VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

##### **RESPONSABILIDAD**

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.



11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad Vigente

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad Vigente



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Cuentas Médicas)</b>
Código:	407
Dependencia:	Auditoría de Cuentas Médicas.
Cargo del Jefe Inmediato:	Médico Especialista ( <b>Auditoría de Cuentas Médicas</b> )

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

#### PROPÓSITO PRINCIPAL:

Recepcionar, responder y tramitar las objeciones y glosas a las cuentas presentadas para obtener claridad en las mismas y en los responsables de pago, con el fin de favorecer la recuperación de los recursos por servicios prestados acorde con los procedimientos establecidos en la organización. La gestión de la auditoría de cuentas médicas inicia con la recepción de la glosa en el sistema institucional y termina con la radicación de la respuesta ante el pagador responsable.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Gestión de Recursos Financieros.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar la normatividad vigente que regula las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, especialmente en lo relacionado con la respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
2. Conocer el proceso de contratación entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago.
3. Conocer los acuerdos de voluntades para la prestación de servicios acorde con las modalidades de contratos establecidos entre la institución y las entidades responsables de pago.
4. Conocer las condiciones de detalle del proceso de atención en la institución.
5. Conocer el proceso de verificación de la pertinencia administrativa y participar en el proceso de verificación de pertinencia médica de los servicios prestados en la institución.
6. Conocer los soportes necesarios para refrendar la factura por prestación de servicios.
7. Conocer e interpretar los manuales tarifarios existentes en el mercado de la salud.
8. Recibir factura devuelta y/o documento que registra el porqué del motivo de la glosa de la EAPB.
9. Registrar, clasificar, tipificar las Objeciones y Glosas a las facturas por prestación de servicios. Analizar y Responder las Objeciones y Glosas en el Software Institucional. Radicar ante el pagador de la respuesta a Glosa. Generar Informes relacionado con la gestión de la



Glosa.

10. Gestionar glosas reiterativas, no acuerdos y vigencias anteriores.

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

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS.
- Conocimiento de los procesos de contratación en el sector salud.
- Conocimiento del Software de Facturación Hospitalaria.
- Conocimiento en el manejo de Excel y el sistema SAP
- Conocimiento del Software institucional de Gestión de la glosa.
- conocimientos en Manuales Tarifarios de Salud.
- Conocimientos en la normatividad del sistema de seguridad social en salud.
- Conocimiento en liquidación y facturación de Cuentas Médicas a entidades.

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

##### **Estudios**

##### **Auxiliar Administrativo en Salud**

##### **Experiencia**

Seis (06) meses de experiencia técnica relacionada

#### **VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

##### **RESPONSABILIDAD**

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reconocer, analizar y evaluar los indicadores de gestión propios del área.
5. Utilizar los implementos de protección personal.
6. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.



7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
11. Generar actitudes y prácticas saludables en el sitio de trabajo.

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad Vigente

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad Vigente



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Gestión Documental)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 2 (Gestión Documental).

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias como, liquidar, revisar, desarrollar, Orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Gestión Documental

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios de la oficina, para facilitar su acceso y atención.
2. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente
3. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
7. Realizar labores propias del servicio que demande la institución.
8. Manejar la aplicación de la administración de documentos.
9. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.
10. Mantener y conservar una relación excelente con usuarios, auditores de campo, compañeros de trabajo y público en general.
11. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, orientados al desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.



12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La correspondencia, documentos y demás material que se origine o llegue al área, se recibe, clasifica, distribuye o archiva de acuerdo con el sistema de información y administración documental definido con e fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores y por las demás áreas del hospital.
- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente.
- Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática Básica.
- Manejo de equipos de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Servicio al cliente
- Sistema de Gestión de la calidad
- Técnicas de archivo.
- Sistema de Gestión de documentos.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Diploma de bachiller en cualquier modalidad  
Secretariado en cualquier modalidad

##### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

##### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.





2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**



MANUAL DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS  
(PLANTA TEMPORAL)

GESTIÓN HUMANA  
ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO: AP-GHU-AP01M02

VERSIÓN: 00

PÁGINA: 66 DE 110

Según lo establecido en la normatividad vigente

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administración</b> (Compras – Almacén)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Suministros
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Apoyo Logístico

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Garantizar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir de cada Almacén y dependencia las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas.
2. Realizar los trámites propios de las cotizaciones y hacer análisis.
3. Realizar el análisis de precios en cada convocatoria y adjudicar la compra al mejor oferente, en cuanto a calidad, costos, tiempo de entrega, calidades del proveedor y realizar el proceso respectivo.
4. En caso de que la compra sea de menor cuantía, es decir, hasta 50 SMMLV, será aprobada con el visto bueno de la Subgerencia de Procesos Administrativos.
5. En caso de que la compra sea de mayor cuantía, o sea, superior a 50 SMMLV, se realizará mediante elaboración de contrato escrito y con el visto bueno del Subgerente del área correspondiente y del Gerente.
6. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los
  - a. elementos suministrados.
7. Elaborar la anotación pertinente en cada adjudicación, si hay necesidad de elaborar contratos.
8. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada.
9. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle a otro proveedor la compra si es necesario.
10. Recibir y revisar que los documentos que son entregados por los proveedores para inscribirse en el kárdex, sí cumplan con los requisitos exigidos por la Institución.



11. Solicitar las cartas de exclusividad a los proveedores cuando lo sean.
12. Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros.
13. Preparar y analizar los indicadores de gestión definidos en el área.
14. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.
15. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera.
16. Realizar los reemplazos de vacaciones del personal (Suministros, Almacén General, Esterilización, entre otros).
17. Participar activamente en todas las modalidades de compra según el caso.
18. Realizar conjuntamente con los responsables de los diferentes almacenes la evaluación cuatrimestral de proveedores.
19. Realizar los informes para la contraloría.
20. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los contratos a través del aplicativo SAP.

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

- La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios
- Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
- El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de Importaciones
- Conocimientos de insumos Hospitalarios
- Manejo de Compras Hospitalarias
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de herramientas de Office
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.



## 2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título Técnico en Administración Hospitalaria, Administrador de Empresas, Administración Pública.

### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

## VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y



evitando la contaminación y las sobras de alimentos.

14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente



### I.IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo** (Mensajero)  
Código: 407  
Grado: 2  
Dependencia: Administración de Documentos  
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 2 (Gestión Documental).

### II.PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL.** Ejecutar labores de mensajería interna y externa de la Institución y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea encomendado.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Administración Documental.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, registrar, organizar y entregar la correspondencia, documentos y demás elementos fuera y dentro de la institución conforme a los procedimientos definidos, programación, normatividad y reglamentación vigente.
2. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas, orientar a los servidores y al público en general.
3. Llevar a cabo las labores de recepción, organización y archivo de documentos del archivo central.
4. Repartir las facturas a nivel externo del Hospital.
5. Recoger los cheques girados a nombre del Hospital, realizar los pagos que se generen.
6. Llevar documentos urgentes de la Administración a donde se requiera.
7. Repartir la correspondencia del Hospital en el horario establecido para las rondas cuando se requiera.
8. Prestar el servicio de mensajería a nivel externo del Hospital cuando se requiera
9. Colaborar en la clasificación de documentos.
10. Diligenciar los respectivos registros que se le asignen con el fin de garantizar el cumplimiento del trabajo realizado.
11. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, la Coordinación y/u otros áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.



#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- Es responsable por los dineros, documentos encomendados, consignaciones, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente.
- Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de nomenclatura de la ciudad
- Informática Básica.
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Servicio al cliente
- Sistema de Gestión de la calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Diploma de Bachiller

##### Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionado con las funciones del cargo.

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD





### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

### AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.



4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Área Salud 1</b> (Auxiliar Enfermería)
Código:	412
Grado:	2
Dependencia:	Áreas Hospitalarias
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Asistencial

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio de óptima calidad

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención en salud.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
2. Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud, e incorporarse a la sociedad, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.
3. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
  - Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
  - Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
  - Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
4. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa.
  - Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.
  - Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas.
  - Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes.
  - Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
  - Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
5. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.
6. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
  - Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes,



- entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
- Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
  - Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
  - Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.

7. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guías/instructivos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la Institución.
8. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
9. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y las normas técnicas y legales establecidas por la Institución.
10. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.
11. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Institución y/o ARP correspondiente.

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

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos brindando a los usuarios una atención excelente y con calidad.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud
2. Normas de urbanidad y cortesía
3. Herramientas Informáticas Básicas
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
5. Conocimiento básico del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
6. Acciones de promoción y prevención

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

##### **Estudios**

Título de Bachiller

Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.



### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

## VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

### AUTORIDAD



1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: **Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia)**  
Código: 412  
Grado: 2  
Dependencia: Farmacia  
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Farmacia)

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar actividades de recepción y verificación de fórmulas y/o ordenes médicas y la correspondiente dispensación de los medicamentos prescritos en estos documentos, igualmente la distribución de medicamentos a los stock de otros servicios asistenciales, distribuir material médico quirúrgico por paciente y para los diferentes stock de los servicios, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios internos y externos.

**PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de servicios generales que demande la institución.
6. Recibir, verificar y diligenciar las órdenes médicas por paciente en el perfil farmacoterapéutico.
7. Dispensar y entregar los medicamentos de cada paciente a la auxiliar de enfermería verificando el nombre, concentración, forma farmacéutica y cantidad.
8. Despachar y distribuir material médico quirúrgico por paciente verificando la descripción y cantidad.
9. Recibir devoluciones de medicamentos verificando la integridad del empaque primario y la cadena de frío.
10. Registrar a través del sistema en la cuenta de cada paciente hospitalizado los medicamentos y material médico quirúrgico dispensado y las devoluciones recibidas.



11. Recibir, verificar y dispensar requerimientos de medicamentos por paciente para 24 horas.
12. Dispensar, verificar y entregar medicamentos y material médico quirúrgico por stock a los diferentes servicios.
13. Recibir y dispensar medicamentos de control oficial verificando que cada fórmula contenga la siguiente información: fecha, nombre del paciente, número de identificación (cédula o tarjeta de identidad), número de cama si está hospitalizado, nombre del medicamento (presentación y concentración), cantidad (números y letras), dosificación, firma y sello del médico tratante, no debe tener tachones ni enmendaduras, debe estar diligenciada con un solo tipo de letra y un mismo color de tinta.
14. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos de la farmacia.
15. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en la farmacia.
16. Participar en la realización del inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico, de acuerdo con la periodicidad establecida.
17. Clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, garantizar la correcta identificación de cada unidad suelta esto incluye fecha de vencimiento y lote. En términos generales velar por el buen almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico.
18. Responder por el inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico asignado a la farmacia.
19. Realizar labores de reenvase y reempaque de medicamentos bajo la supervisión del Químico Farmacéutico.





#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La realización de actividades de recepción y verificación de órdenes médicas y el diligenciamiento del perfil farmacoterapéutico por paciente garantiza el cumplimiento del tratamiento farmacológico de acuerdo con lo ordenado por el médico tratante.
- Las actividades de recepción, verificación y dispensación de medicamentos de control oficial, se realizan de acuerdo a lo establecido en el proceso, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente que redundará en el buen funcionamiento del servicio farmacéutico.
- La ejecución de actividades como clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, la verificación de las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, la correcta identificación de cada unidad suelta, y el buen almacenamiento de los medicamentos, evitando pérdidas económicas para la institución.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Recepción técnica de medicamentos.
- Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío.
- Dispensación técnica de medicamentos.
- Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
- Medicamentos POS.
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Herramientas de Word, Excel
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Normas de urbanidad y cortesía.
- Políticas de servicio institucionales.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Diploma de bachiller y Certificado de Técnico en Servicios Farmacéuticos.

##### Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

##### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.



2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución



MANUAL DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS  
(PLANTA TEMPORAL)

GESTIÓN HUMANA  
ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO: AP-GHU-AP01M02

VERSIÓN: 00

PÁGINA: 83 DE 110

### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: **Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontológico)**  
Código: 412  
Dependencia: Odontología  
Cargo del Jefe Inmediato: Director Ambulatorio

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar labores asistenciales en procedimientos auxiliares relacionados con la salud oral del paciente.

**PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención al paciente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico.
2. Preparar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
4. Alcanzar el instrumental al odontólogo.
5. Elaborar los diferentes registros, según las normas establecidas.
6. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
7. Colaborar en la inducción de los estudiantes.
8. Colaborar con la facturación y reposición.
9. Comunicarse con el Jefe del área.
10. Estar pendiente de las existencias de material y realizar los pedidos cuando sea necesario.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Se preparan los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.



- Herramientas de Word, Excel
- Sistema de Gestión de la Calidad

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

##### **Estudios**

Diploma de bachiller y Certificado de Auxiliar en Odontología

##### **Experiencia**

Seis (6) mes de experiencia relacionada.

#### **VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**

##### **RESPONSABILIDAD**

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.



13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.

14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.



### I .IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre)</b>
Código:	412
Grado:	2
Dependencia:	Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Programa (Banco de Sangre)

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar labores de apoyo en la parte asistencial con el fin de garantizar un servicio asistencial oportuno y ágil.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención en salud.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.
2. Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico
3. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.
4. Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros
5. Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia
6. Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.
7. Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico
8. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.
9. Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros
10. Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia



11. Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.
12. Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico
13. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.
14. Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros
15. Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia
16. Registrar pacientes y exámenes de Laboratorio Clínico en el sistema
17. Preparar el material según normas establecidas
18. Participar en la capacitación adiestramiento e instrucción a las auxiliares de Laboratorio en formación
19. Apoyar el sistema de gestión de calidad de la institución en cuanto a lo determinado en su trabajo
20. Colaborar con los diferentes planes y/o programas de la institución
21. Cumplir con las normas de bioseguridad y manejo del riesgo biológico
22. Entrenar técnica y administrativamente al personal auxiliar que se vincule al área
23. Proporcionar información recibiendo y transmitiendo los mensajes correspondientes
24. Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión
25. Ejercer los demás procesos que le sean afines con la naturaleza del cargo.

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

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- El apoyo de las labores en la parte asistencial garantiza un servicio asistencial oportuno y ágil.





- La toma de muestras, separación y distribución se realizan en las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.
- Se le ofrece instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas o instrumentos propios de su trabajo
- Manejo de equipo de oficina
- Herramientas de archivo y mecanografía
- Sistema Gestión de la Calidad

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

##### **Estudios**

Certificado de Laboratorio Clínico o Auxiliar de Enfermería expedido por una autoridad competente

##### **Experiencia**

Tres (3) meses de experiencia relacionada

#### **VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

##### **RESPONSABILIDAD**

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
  2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
  3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
  4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
  5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
  6. Reportar peligros nuevos identificados.
  7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
  8. Evaluar los indicadores.
  9. Utilizar los implementos de protección personal.
1. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.



2. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
3. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
4. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
5. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Auxiliar  
Denominación del Empleo: **Auxiliar área Salud** (Camillero)  
Código: 412  
Grado: 2  
Dependencia: Áreas asistenciales  
Cargo del Jefe Inmediato: Director Asistencial.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar labores auxiliares de traslado de pacientes, medicamentos y muestras de laboratorio a los lugares que se le indique.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención en salud.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar pacientes de acuerdo con las normas preestablecidas por la Institución.
2. Entregar muestras al Laboratorio Clínico y reclamar los resultados.
3. Reclamar los medicamentos de acuerdo con la fórmula expedida por el médico, para llevarlas a los servicios de urgencias.
4. Colaborar en la movilización de pacientes.
5. Permanecer en el servicio de urgencias adultos y reportarse permanentemente con el jefe del servicio para que este le asigne el trabajo a realizar.
6. Bajar y subir los pacientes que son traídos en las ambulancias.
7. Diligenciar adecuadamente los registros necesarios para la evaluación de su cargo.
8. Aplicar del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en el área.
9. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humana, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- El traslado de pacientes, medicamentos y muestras de laboratorio se ejecuta a los lugares que le indique su jefe inmediato.
- Los planes y programas en materia de responden a las necesidades del persona o su puesto de trabajo.



### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo óptimo de recursos.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Diploma de bachiller  
Certificado de primeros auxilios (20 horas)

#### Experiencia

Tres (3) meses de experiencia

### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

#### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos



adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.

13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.

14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administración** (Centro de Control)  
Código: 407  
Dependencia: Apoyo Logístico  
Cargo del Jefe Inmediato: Director Apoyo Logístico

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Garantizar la adecuada vigilancia monitoreada por cámaras, así como atender con celeridad los llamados de emergencia que se detecten desde el área.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Gestión de Mantenimiento, Infraestructura Física Hospitalaria.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estar atento a las cámaras de vigilancia, para prevenir afectaciones en la prestación del servicio.
2. Reportar a la vigilancia los posibles hechos que puedan genera riesgo a las personas y/o sus bienes, así como a los bienes del Hospital.
3. Atender y activar las alarmas en caso de urgencias detectadas por los monitores.
4. Supervisar en tiempo real parámetro de equipos (calderas , niveles de tanques de agua)
5. Monitorear temperatura de neveras.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de herramientas de Office
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Conocimiento del plan de emergencia del Hospital.

### 3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título Bachiller.

#### Experiencia



Seis (6) meses de experiencia relacionada.

## VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

### AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.



MANUAL DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS  
(PLANTA TEMPORAL)

GESTIÓN HUMANA  
ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO: AP-GHU-AP01M02

VERSIÓN: 00

PÁGINA: 96 DE 110

2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente





### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administración** (Call Center)  
Código: 407  
Dependencia: Ambulatorios  
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Ambulatorios

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Agendar atención ambulatoria vía no presencial (telefónica y virtual).

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Atención en salud.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción de llamadas telefónicas de personas buscando agenda para atención ambulatoria..
2. Atender vía correo electrónico, las solicitudes de agendar citas médicas para atención ambulatoria.
3. Recordar a los pacientes agendados, el día de la atención.
4. Atención posventa.
5. Llevar el control de las citas agendadas.
6. Presentar informes al Director de Ambulatorios.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La planeación de las actividades y manejo de agendas
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de herramientas de Office
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

### 4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título de Bachiller



### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

## VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

### AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.



2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente



### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: **Conductor**  
Código: 480  
Grado: 2  
Dependencia: Área Asignada  
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente  
Director Comercial y de Servicios Generales  
Líder Banco de Sangre y Laboratorio Clínico

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPOSITO PRINCIPAL:** Conducir los vehículos del Hospital, tanto del área administrativa como el vehículo del Banco de Sangre, con el fin de lograr un mejor servicio para los usuarios internos y externos y los pacientes.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Direccionamiento estratégico, Atención, Gestión Comercial.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar pacientes, usuarios internos, suministros, insumos, documentos, equipos, sangre, residuos de riesgo biológico (placentas, fetos inmaduros, órganos amputados, material orgánico, entre otros) a las entidades competentes, de acuerdo al vehículo que le haya sido asignado (Vehículo de la Gerencia, Vehículo del Banco de Sangre o Vehículo Administrativo).
2. Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas.
4. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo.
5. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.
6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
7. Manejar equipo de radio comunicaciones cuando se requiera.
8. Revisar diariamente el estado técnico - mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos, entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para el trámite interno y respectivo pago en forma oportuna.



9. Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado en forma oportuna.
10. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, orientados al desarrollo de la persona o de su puesto de trabajo.
11. Transportarse en bus para realizar las diligencias que le correspondan, en caso de que los vehículos del Hospital no estén disponibles.
12. Colaborar con los programas de Emergencias y Prevención de Desastres y de Salud Ocupacional.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad institucionales.
14. Diligenciar diariamente los documentos soporte de las labores y actividades desarrolladas durante el día (planillas).
15. Conocer y Seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y/o de trabajo.
16. Evitar el abandono del vehículo sin previo aviso a su jefe inmediato, en caso de sufrir daños y/o imperfecciones,
17. Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por mantenimiento inadecuado o por accidente vial donde el conductor tuviere la culpa, será asumido directamente por él mismo y no por el hospital.
18. Ejercer las demás funciones determinadas por el tipo de actividad que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines con las funciones básicas y específicas del cargo.

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

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- Es responsable por los insumos, materiales, equipos, sangre, herramientas que se guardan en el vehículo, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.
- El vehículo es mantenido en óptimas condiciones técnico-mecánicas y de documentos tanto del vehículo como del conductor para que pueda prestar el servicio eficientemente y en forma oportuna.
- La documentación exigida por las autoridades de tránsito, tanto de la personal como la del



vehículo se debe mantener al día.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Primeros Auxilios
- Conducción
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Operación del equipo del vehículo
- Sistema de Gestión de la calidad
- Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

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

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia

#### **VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**

##### **RESPONSABILIDAD**

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.



11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### **AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

#### **VII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

#### **VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

## ANEXOS.

### Anexo: 1

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>- Dar respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> </ul>





### COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

## Anexo: 2


### SE TIENE EN CUENTA CUANDO NO TENGA PERSONAL A CARGO

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



**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrece respuestas alternativas.</li><li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>


 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS (PLANTA TEMPORAL)</p>	<p>GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP01M02
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 108 DE 110

### Anexo: 3

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

## Anexo: 4

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evadir temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmitir información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS (PLANTA TEMPORAL)	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP01M02
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 110 DE 110

### MODIFICACIONES.

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES
01	23/Mar/2014	Mediante Acuerdo 101 de 2013 de la Junta Directiva, se crea la Planta Temporal, posteriormente con el Acuerdo 111 de 2014 la Junta Directiva faculta al Gerente para aprobar el Manual de Funciones y Competencias. La Gerencia aprueba el Manual de Funciones y Competencias para la Planta Temporal, con la Resolución N° 111 de marzo 23 de 2014.
00	01/10/2014	La versión 00 de este Manual corresponde a la nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC; para este caso en particular se deja consignado el histórico de las modificaciones por la significancia del mismo.

### APROBACION.

ELABORO	REVISÓ	APROBO
NOMBRE: JORGE URIEL URREGO HERRERA	NOMBRE: SERGIO JARAMILLO MARÍN	NOMBRE: LEOPOLDO A. GIRALDO VELASQUEZ
CARGO: Director de Gestión Humana	CARGO: Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros	CARGO: Gerente

VIGENTE A PARTIR DE: 01/10/2014