

 <b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



**E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA**  
Salud con calidad, un compromiso de todos

 <b>HSV</b> E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA <small>Salud con calidad, un compromiso de todos</small>	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

### TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	DEFINICIONES
4.	DESARROLLO DEL MANUAL
5.	BIBLIOGRAFÍA
6.	MARCO LEGAL



	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

## 1. OBJETIVO

Garantizar que el ingreso de servidores a la E.S.E Hospital Salazar de Villeta se realice no solo con base en conocimientos, sino también con la demostración de habilidades, destrezas, aptitudes, y actitudes, para que su ingreso se realice no solo por competencias sino también por evaluación logrando así un buen desempeño laboral en todos los empleados.

## 2. ALCANCE

Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleados que conforman la planta de personal y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.

## 3. DEFINICIONES

- **Competencias:** capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público
- **Competencias funcionales:** es la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo.
- **Competencias comportamentales:** conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.
- **Criterios de desempeño:** hacen referencia a los resultados que se deben alcanzar en el ejercicio de una función especial.
- **Conocimientos básicos o esenciales** comprende el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien este llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.
- **Propósito principal del empleo:** es un enunciado que identifica la razón d eser del empleo en términos de resultados.
- **Funciones esenciales:** son el conjunto de enunciados que indica que hace o que debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.
- **Actitudes:** es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta.
- **Valores:** corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.
- **Aptitudes y habilidades:** característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

#### 4. DESARROLLO DEL MANUAL

I DESCRIPCION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CODIGO	085
DEPENDENCIA	GERENCIA
JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y adoptar los planes y proyectos para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y objetivos de la Empresa.	
III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar la Gestion necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiologicos del area de influencia, las características de entorno y las condiciones internas del Hospital.</li> <li>2 Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas normas y procedimientos adoptados por el Hospital se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión de la E.S.E Hospital Salazar de Villeta.</li> <li>3 Vigilar y controlar que los procesos, cumplan con los planes y funciones.</li> <li>4 Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.</li> <li>5 Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir sus planes, programas y proyectos de atención.</li> <li>6 Desarrollar iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural de la region.</li> <li>7 Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema nacional de seguridad social en salud.</li> <li>8 Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Hospital y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.</li> <li>9 Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.</li> <li>10 Presentar a la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>11 Adaptar el Hospital a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.</li> <li>12 Organizar el sistema contable y los centros de costo por proceso y propender por la eficiente utilización de los recursos financieros.</li> <li>13 Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud.</li> <li>14 Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del area.</li> <li>15 Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud. según las normas técnicas del Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.</li> <li>16 Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra-sectorial.</li> <li>17 Desarrollar estrategias, objetivos y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial un programa de educación continua para todos los funcionarios de la institución.</li> <li>18 Nombrar y remover los funcionarios bajo su cargo de acuerdo con las normas que rigen para las diferentes categorías de empleo.</li> </ol>	

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

- 19 Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencias, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo.
- 20 Representar legalmente a la entidad y ser ordenador del gasto.
- 21 Contratar con las Empresa Promotoras de Salud la realización de las actividades del plan obligatorio de salud, que este en capacidad de ofrecer.
- 22 Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
- 23 Adelantar actividades que promuevan la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la entidad hospitalaria.
- 24 Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes al desarrollo institucional

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo, en cada uno de los procesos establecidos que permita brindar al cliente una excelente atención con calidad y oportunidad.
2. Adpotar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios, que |promueven la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
3. La adaptación de la entidad a las nuevas condiciones institucionales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizan tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
4. La representación judicial y extrajudicial de la institución se ejecutan dentro de los parámetros constitucionales, legales y estatutarios. Los modelos y metodologías diseñados para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, se cumplen a cabalidad
5. Los mecanismos diseñados para evaluar la satisfacción de los usuarios son coherentes y eficientes
6. La celebración y suscripción de los contratos de la empresa, se desarrollan con arreglo a la constitución, el código de comercio y el estatuto de contratación de la E.S.E. Hospital Salazar de Villeta

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

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de liderazgo
- Políticas públicas de administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. (SOGC)
- Administración Servicios de Salud.
- Seguridad Social en Salud.
- Manejo de herraminetas basicas informaticas.

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

<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional en áreas de la Salud, Económicas, Administrativas o Jurídicas; título de Posgrado en Salud Pública, Administración en Salud, o en áreas Económicas, Administrativas o Jurídicas
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en el sector público.

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

<b>I DESCRIPCION</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO	O90
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	GERENCIA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejecución de labores profesionales relacionadas con los procesos administrativos y financieros de la institución. Encargado en coordinación con los directivos y las demás áreas los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humano, Financieros, físicos y logísticos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Organización, garantizando el mantenimiento y dotación de la planta física, equipos, materiales e insumos para el cumplimiento de la misión, además de la seguridad del personal y las instalaciones fomentando en todo momento un medio ambiente que satisfaga los requerimientos tanto del cliente externo como el interno.</p>	
<b>III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir Acuerdos de Gestión.</li> <li>2. Proyectar y proponer al Gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el área administrativa y financiera.</li> <li>3. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos y de apoyo logístico</li> <li>4. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de procedimientos y proceso del área administrativa y financiera</li> <li>5. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, las actividades de la Subgerencia en procura de la prestación de los servicios administrativos de la institución</li> <li>6. Realizar los procesos disciplinarios que por comisión le sean asignados por el gerente como los trámites disciplinarios que por competencia de ley le corresponda.</li> <li>7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.</li> <li>8. Velar por la administración, orientación e interventoría cuando sea el caso en la ejecución de los procesos de contratación que celebre la institución con terceros.</li> <li>9. Participar en los diferentes comités de gerencia y crear e implementar los comités internos de la Subgerencia.</li> <li>10. Velar por que las diferentes dependencias y/o funcionarios a cargo cumplan con la debida ejecución de los programas, proyectos, planes y políticas institucionales que se adopten en el nivel directivo.</li> <li>11. Responder por los mecanismos o procedimientos de control de los indicadores de gestión de su área.</li> <li>12. Concertar los compromisos laborales, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera administrativa a su cargo.</li> <li>13. Ejecutar y controlar las actividades del área contable y financiera dando un adecuado manejo a los recursos económicos para así lograr las políticas, planes, programas y proyectos propuestos. por el Hospital.</li> <li>14. Coordinar, orientar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades propias de presupuesto, facturación, cartera y contabilidad,</li> <li>15. Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros.</li> <li>16. Suministrar oportunamente la información financiera y contable requerida por el Gerente y las entidades estatales de control del orden nacional, Departamental.</li> <li>17. Diseñar, implementar y mejorar sistemas de información financiera tendientes a optimizar proceso</li> </ol>	

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

- para la toma de decisiones a nivel financiero del Hospital.
18. Ejecutar y/o proponer sistemas de control del área contable y financiera en el Hospital
  19. Contribuir con la gerencia en la coordinación y distribución de los asuntos administrativos de las diferentes dependencias del Hospital y en la determinación de políticas, objetivos, y programas en materia de administración y finanzas.
  20. Actualizar las tarifas y cuotas de recuperación, al igual que proyectar y proponer ante instancias superiores las modificaciones de las mismas, con la finalidad de ajustarse a las políticas tarifarias por la autoridad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
  21. Elaborar, liquidar, presentar los trámites de pago, oportunamente de las obligaciones salariales, prestaciones sociales, y otros pagos al personal al igual que aprobar las erogaciones y autorizar los desembolsos relacionados con este aspecto
  22. Realizar los respectivos flujos de caja para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad.
  23. Participar en la programación y desarrollo de las actividades del área administrativa y financiera, y en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.
  24. Planificar dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con las normas legales y con las políticas de la gerencia especialmente en lo relacionado con el reclutamiento, selección nombramiento y contratación del personal tramite a situaciones disciplinarias, programas de capacitación, entrenamiento y desarrollo de personal, programas de bienestar social, analizar y aprobar el programa de vacaciones del personal, administrar y controlar el sistema de carrera administrativa y ejecutar la calificación de desempeño
  25. Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de apoyo logístico tales como transporte, lavandería, mantenimiento hospitalario archivo y correspondencia y protección de activos.
  26. Establecer y controlar las normas y procedimientos administrativos para abastecer al Hospital oportunamente en medicamentos, elementos, materiales y equipos en general que sean requeridos para su normal funcionamiento. Igualmente establecer procesos ágiles simples y seguros para la ejecución de las actividades de compra de bienes y servicios, recepción de elementos almacenamiento, conservación, entrega y manejo de sistemas de registro y control.
  27. Desarrollar y controlar los procesos para mantener en funcionamiento normal y continuo todos los equipos y sistemas materiales del hospital, mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
  28. Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización en los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área
  29. Participar activamente en los diferentes comités de los procesos administrativos.
  30. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo el reglamento interno de trabajo de higiene y seguridad industrial, el programa de salud ocupacional establecidas
  31. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Mejoramiento continuo de los procesos garantiza el cabal cumplimiento de las funciones del área.
2. La toma de decisiones y la participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar el servicio a cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización y ejecución de los recursos disponibles.
3. El liderazgo y la capacidad de trabajo en equipo ayudan a implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio acorde a los requerimientos exigidos en el Sistema General de Calidad, tendiente al mejoramiento continuo.
4. Las motivaciones a los funcionarios para el ejercicio calificado de sus funciones responden al logro de los objetivos y las metas propuestas en el área.
5. Conocimiento y relaciones de coordinación con el entorno del sector.
6. Espíritu crítico y creativo garantiza el correcto funcionamiento de los programas y proyectos del área.

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad presupuestal, contable y de contratación.</li> <li>• Conocimientos de Calidad, planeación estratégica y presupuesto.</li> <li>• Conocimiento en dirección y administración del talento humano.</li> <li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>• Dominio y manejo de herramientas de colaboración office (Word, Excell y Power Point), internet, intranet y correo electrónico.</li> <li>• Herramientas e instrumentos propios del trabajo.</li> <li>• Sistema de gestión de la calidad. Certificación Norma ISO y Acreditación</li> <li>• Administración de Servicios de Salud.</li> <li>• Sistema de seguridad social en salud.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría o Derecho. Y post grado en aéreas administrativas relacionadas con el sector de la salud.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia Profesional de un año en cargos similares en el Sector Salud.

<b>I DESCRIPCION</b>	
<b>NIVEL</b>	CENTRAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	MEDICO GENERAL
<b>CODIGO</b>	211
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	MEDICINA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENCIA CIENTIFICA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de diagnostico, tratamiento, protección, promoción 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.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, y ejecución de planes y programas del proceso interno de su competencia.</li> <li>2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.</li> <li>3. Proyectar desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los objetivos y las metas propuestas</li> <li>4. Atender las consultas de pacientes, elaborar las historias clínicas, las ordenes de ayudas diagnosticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes procesos.</li> <li>5. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia, de manera permanente sobre el curso de su enfermedad y los tratamientos que se realicen.</li> <li>6. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deban utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.</li> <li>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 los diferentes procesos.</li> <li>8. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según las necesidades de los diferentes procesos.</li> <li>9. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consultas de especialistas etc., ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular.</li> </ol>	



	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

10. Controlar que el archivo de historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los procesos, se lleven correctamente y a la orden del día.
11. Elaborar los registros de atención medica diaria y rendir los informes de estadísticas que el subgerente de servicios asistenciales les solicite.
12. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del proceso o servicio que se le asignen.
13. Participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determine.
14. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
15. Participar en las investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
16. Participar activamente 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.
17. 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.
18. Colaborar con los demás médicos cuando se requiera su participación.
19. 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.
20. Dar el manejo indicado y adecuado a 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
21. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con todo el personal de salud de los diferentes servicios.
22. Practicar labores docente- asistencial cuando le sean asignadas.
23. 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
24. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna eficaz y humana.
25. Asegurar que la atención brindada a los usuarios que consultan el servicio cumpla con las normas de seguridad del paciente y notificar los eventos adversos que ocurran y velar por que el personal que participan en su área cumplan con el proceso de seguridad del paciente.
26. Dar de alta a los pacientes en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería.
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.
28. Participar activamente en las reuniones y programas para las cuales sea convocada
29. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **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 y con calidad.
2. La consulta a los pacientes que le corresponda se hara cumpliendo los horarios establecidos por el Hospital.
3. En casos necesarios se desarrollan labores de medicina legal, cumpliendo con las normas judiciales vigentes.
4. Se instruye al personal de enfermería para la realización d elos funciones inherentes al proceso de referencia y contra referencia.
5. Utilizar los implementos de protección personal.

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

6. Reportar los accidentes e incidentes.
7. Soporte Basico de Vida (BLS)
8. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
9. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
10. Aprobar los procesos y documentos del área.
11. 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 desarrolla la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece
12. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
13. Reportar condiciones inseguras en su área 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
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y la sobra de alimentos
15. Clasificar los residuos desde la fuente

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad vigente
- Seguridad Social en salud
- Manejo de equipos de oficina
- Herramienta de Word y Excel
- Herramientas e instrumentos propios del trabajo
- Metodología sobre administración y diseño de programas.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional Universitario en Medicina expedido por establecimiento reconocido por el Ministerio de Educacion
<b>EXPERIENCIA</b>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta Profesional de Medico

#### I DESCRIPCION

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	ODONTOLOGO
CODIGO	214
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ODONTOLOGIA
JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA CIENTIFICA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y/o coordinar investigaciones o estudios que permitan estructurar y/o consolidar el servicio odontológico de la E.S.E Hospital Salazar de Villeta.
2. Ejecutar los programas de promoción y prevención de la institución. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Rendir información periódica a su jefe inmediato sobre los programas de salud oral de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Desarrollar las acciones profesionales inherentes a la consulta, diagnóstico y tratamiento de salud oral de los pacientes.
5. Dar visto bueno a los equipos, materiales odontológicos. Instrumental que se requiera en el servicio.
6. Reportar oportunamente las acciones correctivas y preventivas de los equipos utilizados en su

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

- proceso.
7. Analizar la información estadística de las actividades realizadas en su área.
  8. Cumplir con las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos que afecten su salud.
  9. Velar por la distribución oportuna y racional de los insumos y materiales que le sean asignados.
  10. Informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
  11. Contribuir al adecuado desarrollo de los convenios docencia asistencial con las universidades y otras instituciones educativas.
  12. Proponer al jefe inmediato los cambios y medidas que considere necesarias para el mejoramiento de su area.
  13. Presentar propuestas e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en términos de referencia y contra referencia
  14. Evaluar y promover la calidad del diagnostico y conceptos clínicos analizando la atención, congruencia e integridad.
  15. Evaluar la calidad de las historias, registros clínicos, órdenes de referencia y contra referencia.
  16. Participar en la evaluación y capacidad tecnológica y científica exigida por el sistema único de habilitación.
  17. Asegurar que la atención brindada a los usuarios que consultan el servicio cumpla con las normas de seguridad del paciente y notificar los eventos adversos que ocurran y velar por que el personal que participan en su proceso cumpla con el proceso de seguridad del paciente.
  18. Canalizar y responder las inquietudes generadas sobre los términos de coberturas de atención de los diferentes clientes con el fin de garantizar la prestación de los servicios efectivamente contratados.
  19. Participar en las sesiones educativas en el campo de su profesión dirigidas a grupos de la comunidad, o sectores de la población.
  20. Participar activamente en la elaboración de los protocolos de manejo y velar por su cumplimiento.
  21. Velar, por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente.
  22. Orientar a los usuarios en forma adecuada para la utilización de los servicios que ofrece el Hospital.
  23. Participar activamente en las reuniones y actividades de actualización convocados por la gerencia de la institución.
  24. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**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 y con calidad.
2. Utilizar los implementos de protección personal.
3. Reportar los accidentes e incidentes.
4. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Aprobar los procesos y documentos del área.
7. Desarrolla la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
9. Reportar condiciones inseguras en su área 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.
10. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y la sobra de alimentos.
11. Clasificar los residuos desde la fuente.

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente.</li> <li>• Seguridad Social en salud</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Herramienta de Word y Excel</li> <li>• Herramientas e instrumentos propios del trabajo</li> <li>• Metodología sobre administración y diseño de programas.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional Universitario en Odontología expedido por establecimiento reconocido por el Ministerio de Educacion
<b>EXPERIENCIA</b>	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector.

<b>I DESCRIPCION</b>	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CODIGO	217
NUMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	MEDICINA
JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA CIENTIFICA.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de diagnostico, tratamiento, protección y promoción 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.	
<b>III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, y ejecución de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo</li> <li>3. Proyectar desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptasen para el desarrollo de los objetivos y las metas propuestas</li> <li>4. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las ordenes de ayudas diagnosticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que s requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.</li> <li>5. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia, de manera permanente sobre el curso de su enfermedad y los tratamientos que se realicen</li> <li>6. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deban utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.</li> <li>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.</li> <li>8. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según las necesidades de los diferentes servicios.</li> <li>9. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consultas de especialistas etc., ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular.</li> <li>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.</li> <li>11. Elaborar los registros de atención medica diaria y rendir los informes de estadísticas que el subgerente de servicios asistenciales les solicite</li> <li>12. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asignen</li> </ol>	

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determine.</li> <li>14. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión</li> <li>15. Participar en las investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población</li> <li>16. Participar activamente 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, cendiéndose a las normas ordenadas y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.</li> <li>17. 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</li> <li>18. Colaborar con los demás médicos cuando se requiera su participación</li> <li>19. 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</li> <li>20. Dar el manejo indicado y adecuado a todo el equipo, instrumental materia etc, que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad</li> <li>21. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con todo el personal de salud de los diferentes servicios.</li> <li>22. Practicar labores docentes asistenciales del servicio cuando le sean asignadas</li> <li>23. 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</li> <li>24. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna eficaz y humana</li> <li>25. Dar de alta a los pacientes en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería</li> <li>26. Participar y elaborar los documentos necesarios cuando se presten los servicios de código azul y demás servicios complementarios que se implementen en la institución</li> <li>27. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente</li> <li>2. Seguridad Social en salud</li> <li>3. Manejo de equipos de oficina</li> <li>4. Herramienta de Word y Excel</li> <li>5. Herramientas e instrumentos propios del trabajo</li> <li>6. Metodología sobre administración y diseño de programas.</li> <li>7. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y la sobra de alimentos</li> <li>8. Clasificar los residuos desde la fuente</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente.</li> <li>• Seguridad Social en salud</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Herramienta de Word y Excel</li> <li>• Herramientas e instrumentos propios del trabajo</li> <li>• Metodología sobre administración y diseño de programas.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Titulo profesional universitario en Medicina expedido por establecimiento reconocido por el Ministerio de Educacion

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

	Curso de BLS de 80 horas
<b>EXPERIENCIA</b>	No requiere

<b>I DESCRIPCION</b>	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CODIGO	217
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	ODONTOLOGIA
JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA CIENTIFICA.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente.	
<b>III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y /o coordinar investigaciones o estudios que permitan estructurar y/o consolidar el servicio odontológico de la E.S: E Hospital Salazar de Villeta.</li> <li>2. Ejecutar los programas de promoción y prevención de la institución Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo</li> <li>3. Rendir información periódica a su jefe inmediato sobre los programas de salud oral de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> <li>4. Desarrollar las acciones profesionales inherentes a la consulta, diagnóstico y tratamiento de salud oral a los pacientes.</li> <li>5. Dar visto bueno a los equipos, materiales odontológicos. Instrumental que solicite en el servicio.</li> <li>6. Reportar oportunamente las acciones correctivas y preventivas de los equipos utilizados en su área</li> <li>7. Analizar la información estadística de las actividades realizadas en su área.</li> <li>8. Cumplir con las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos que afecten su salud</li> <li>9. Velar por la distribución oportuna y racional de los insumos y materiales que le sean asignados</li> <li>10. Informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria</li> <li>11. Contribuir al adecuado desarrollo de los convenios docencia asistencial con la universidad y otras instituciones educativas.</li> <li>12. Proponer al jefe inmediato los cambios y medidas que considere necesarias para el mejoramiento de su área</li> <li>13. Presentar propuestas e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en términos de referencia y contra referencia</li> <li>14. Evaluar y promover la calidad del diagnostico y conceptos clínicos analizando la atención, congruencia e integridad</li> <li>15. Evaluar la calidad de las historias, registros clínicos, ordenes de referencia y contra referencia</li> <li>16. Participar en la evaluación y capacidad tecnológica y científica exigida por el sistema único de habilitación</li> <li>17. Canalizar y responder las inquietudes generadas sobre los términos de coberturas d atención de los diferentes clientes con el fin de garantizar la prestación de los servicios efectivamente contratados.</li> <li>18. Participar en las sesiones educativas en el campo de su profesión dirigidas a grupos de la comunidad, o sectores de la población</li> <li>19. Participar activamente en la elaboración y de los protocolos de manejo y velar por su cumplimiento.</li> <li>20. Velar, por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente</li> <li>21. Orientar a los usuarios en forma adecuada para la utilización de los servicios que ofrece el Hospital</li> <li>22. Participar activamente en las reuniones y actividades de actualización convocados por la gerencia</li> </ol>	

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

de la institución.  
 23. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**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 y con calidad
2. Utilizar los implementos de protección personal
3. Reportar los accidentes e incidentes
4. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación
6. Aprobar los procesos y documentos del área
7. 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 desarrolla la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
9. Reportar condiciones inseguras en su área 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
10. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y la sobra de alimentos
11. Clasificar los residuos desde la fuente

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Normatividad vigente
- Seguridad Social en salud
- Manejo de equipos de oficina
- Herramienta de Word y Excel
- Herramientas e instrumentos propios del trabajo
- Metodología sobre administración y diseño de programas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional Universitario en Odontología expedido por establecimiento reconocido por el Ministerio de Educación
<b>EXPERIENCIA</b>	No requiere

**I DESCRIPCION**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CODIGO	217
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	ENFERMERIA
JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA CIENTIFICA

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar, coordinar, controlar supervisar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales de enfermería en el servicio asignado.

**III.DESCRIPCION 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 organización
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

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas 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 al usuario. Con el fin de apoyar la calidad requerida por la institución para la prestación del servicio
5. Realizar la evaluación del desempeño del personal de enfermería asignado de acuerdo con los requerimientos de la institución
6. Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turno del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.
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.  
Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos médicos quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
8. Realizar el proceso de atención en 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,
9. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continúa respetando sus valores costumbres y creencias.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Participar en la planeación, ejecución, supervisión y asesoría del área de enfermería en los diferentes servicios del hospital.
14. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asistencial o administrativa a su área
15. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
16. Mantener comunicación con el personal de Enfermería a su cargo, a través de reuniones administrativas y docentes periódicas, resolviendo los problemas técnico-administrativos que se presenten.
17. Integrar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y actividades del proceso de Enfermería con otros procesos del hospital.
18. Vigilar y hacer cumplir en la institución todas las normas de asepsia, antisepsia y de manejo de residuos hospitalarios y similares que deben llevarse en una institución de salud y que garanticen a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud
19. Informar y educar al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
20. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería que se requieran en la institución de acuerdo a las normas establecidas por la institución
21. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
22. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sanos y seguros de acuerdo con los lineamientos del programa de salud ocupacional de la institución
23. Diligenciar los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
24. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en la historia clínica y asesorar al personal a cargo en el diligenciamiento correcto de éstos.



	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

25. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir los informes solicitados acerca de los mismos.
26. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
27. Participar en el proceso de enseñanza- aprendizaje de la formación del personal docente presente en la institución a través de convenios Docentes –Asistenciales con el fin de impartir docencia en el puesto de trabajo
28. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la entidad.
29. Suministrar oportunamente los informes solicitados, por la gerencia, dependencias, funcionarios o entidades que lo requieran.
30. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y Visión institucional.
31. Participar en la evaluación y diagnostico del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad
32. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el servicio que sean factor de riesgo para la comunidad intra hospitalaria.
33. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que les presta atención - Identificándose y dirigiéndose con amabilidad
34. Explicando con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan
35. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas sentimientos y emociones
36. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o de apoyo. Explicando en su caso las situaciones que puedan retrasar la misma.
37. 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.
38. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. 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.
2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma veraz. Clara, confiable y convincente,
3. La aplicación del sistema integral de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente,
4. Responsabilidad por el equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.
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. Utilizar los implementos de protección personal.
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 la sobra de alimentos
12. Clasificar los residuos desde la fuente

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

- Conocimiento en fármaco y tecnovigilancia
- Acciones de promoción y prevención
- Gestión clínica
- Panorama de factores y agentes de riesgo

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas informáticas</li> <li>• Herramientas e instrumentos propios del trabajo</li> <li>• Administración de personal</li> <li>• Sistema de gestión integral de calidad.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Titulo profesional Universitario en enfermería. expedido por establecimiento reconocido por el Ministerio de Educacion Curso de BLS de 80 horas.
<b>EXPERIENCIA</b>	No requiere

<b>I DESCRIPCION</b>	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO BACTERIOLOGIA
CODIGO	217
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	LABORATORIO CLINICO
JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA CIENTIFICA.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de Bacteriología en el análisis de laboratorio clínico que apoyen el diagnóstico, el pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de las muestras.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar una adecuada toma de muestras a los pacientes siguiendo el protocolo de toma de muestras y de bioseguridad.</li> <li>2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.</li> <li>3. Realizar los análisis de las diferentes secciones, leer, interpretar e informar diariamente los resultados de los análisis e informes correspondientes a los diferentes programas, asegurándose que sean completos y exactos.</li> <li>4. Supervisar y orientar el trabajo de los auxiliares de laboratorio.</li> <li>5. Administrar de manera adecuada los recursos que se encuentran a su cargo.</li> <li>6. Supervisar el funcionamiento de todos los instrumentos y equipos en su sección, preparar y controlar los reactivos, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio e informar al jefe inmediato sobre las anomalías encontradas.</li> <li>7. Realizar procesos de capacitación, asesoría y supervisión al personal auxiliar, estudiantes de programas docentes asistenciales y demás personal que lo solicite, en coordinación con el jefe del laboratorio.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oportunidad y calidez en la atención a las necesidades de los usuarios</li> <li>2. 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 laboratorio.</li> <li>3. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma veraz. Clara, confiable y convincente,</li> <li>4. La aplicación del sistema integral de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente,</li> <li>5. Responsabilidad por el equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Asegurar el cumplimiento de la legislación</li> <li>7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> </ol>	

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

8. Reportar todos los accidentes e incidentes.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
11. 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.
12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y la sobra de alimentos
13. Clasificar los residuos desde la fuente

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Decreto 1011 de 2.006, Resolución 1439 de 2002 y 1043 de 2006 Sistema de Garantía de Calidad
- Ley 100/93,
- ley 1122 de 2007
- Decreto 1439 de 2.002
- Decreto 1295 de 1.994
- Manejo de Herramientas Informáticas Básicas

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Título profesional en Bacteriología, Laboratorio Clínico o Microbiología expedido por establecimiento reconocido por el Ministerio de Educación
<b>EXPERIENCIA</b>	No requiere

#### I DESCRIPCION

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO AREA DE LA SALUD
CODIGO	412
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	FARMACIA
JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA CIENTIFICA.

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de recepción y verificación de fórmulas y /o ordenes medicas y la correspondiente dispensación de medicamentos prescritos en estos documentos, igualmente la distribución de medicamentos a los stock de los procesos asistenciales, distribuir material medico quirúrgico por paciente y para los diferentes stock de los procesos , asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad a los clientes externos e internos.

#### III.DESCRIPCION 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 técnicos administrativos y financieros y responder por la exactitud de los mismos
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que el sea solicitada de conformidad con los establecimientos ofrecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
5. Realizar las labores propias de servicios generales que demande la institución
6. Recibir, verificar y diligenciar las ordenes medicas en el perfil fármaco terapéutico
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 medico quirúrgico por paciente verificando la distribución y cantidad
9. Recibir la devolución de medicamentos verificando la integridad del empaque primario y la cadena de frío

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

10. Registrar a través en la cuenta de cada paciente hospitalizado los medicamentos y material médico quirúrgicos dispensados y las devoluciones recibidas
11. Recibir verificar y dispensar 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 verificar medicamentos de control oficial verificando los datos exigidos por la normatividad
14. Participar en la revisión de los procesos e instructivos de la farmacia
15. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas de la farmacia
16. Participar en la realización de los inventarios físicos de los medicamentos y material médico quirúrgicos de acuerdo con la periodicidad establecida
17. Clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgicos, vigilar las fechas de vencimientos, la integridad de los empaques primarios, garantizar la correcta identificación de las unidades sueltas
18. Realizar labores de reempaque y reenvase de los medicamentos que lo requieran
19. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

14. La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno del proceso establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
15. La realización de actividades de recepción y verificación de órdenes médicas y el diligenciamiento de el perfil fármaco terapéutico por paciente garantiza el cumplimiento del tratamiento farmacológico de acuerdo con lo ordenado por el médico tratante
16. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. -Reportar todos los accidentes e incidentes.
17. Utilizar los implementos de protección personal.
18. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
19. 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.
20. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y la sobra de alimentos
21. Clasificar los residuos desde la fuente

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Recepción técnica de medicamentos.
- Almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgicos y manejo de cadena de frío.
- Dispensación técnica de medicamentos.
- Medicamentos POS.
- Normatividad vigente.
- Herramientas de Word y Excel.
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas e instrumentos propios del trabajo.
- Sistema de gestión de la calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Estudio de Bachiller y Certificado de Técnico en Servicios Farmacéuticos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada

I DESCRIPCIÓN	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD
CODIGO	412

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

NUMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	ENFERMERIA
JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA CIENTIFICA.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar la atención de enfermería, con los estándares adoptados por la institución, para brindar un servicio en óptima calidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades inherentes al proceso de entrega y recibimiento de turno</li> <li>2. Efectuar la revista a todos los pacientes del servicio.</li> <li>3. Revisar la verificación del registro de novedades y anotar los procedimientos especiales para pacientes que así lo requieran.</li> <li>4. Efectuar el cambio de camas y arreglo del paciente.</li> <li>5. Trasladar a los pacientes a los servicios que se requieran para procedimientos específicos.</li> <li>6. Ejecutar las labores de apoyo y atención al paciente en lo relacionado con ayudar al paciente a desplazarse, movilizarse, efectuar cuidados especiales a pacientes post-operatorios,</li> <li>7. Tomar las muestras de laboratorio</li> <li>8. Tomar los signos vitales y registrarlos en la periodicidad establecido.</li> <li>9. Atender en forma inmediata las emergencias que se presenten</li> <li>10. Efectuar los registros y anotaciones en los formatos requeridos de acuerdo con los procedimientos definidos para el control de evolución de cada paciente</li> <li>11. Atender debida y oportunamente el ingreso de pacientes a los diferentes servicios</li> <li>12. Mantener adecuada dotación de materiales y elementos en el servicio comunicando la necesidad a su jefe inmediato.</li> <li>13. Registrar diariamente en el formato de control de curaciones e inyectología el número total realizado en cada turno.</li> <li>14. Responder por el inventario de elementos devolutivos del servicio, realizar la entrega y recibo de dicho inventario en cada turno efectuando los registros en libro de control y firmándolo.</li> <li>15. Velar por el cuidado de los bienes públicos.</li> <li>16. Revisar los insumos y su caducidad.</li> <li>17. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.</li> <li>18. Funciones específicas Auxiliar de enfermería en salas de parto</li> <li>19. Monitorizar a la paciente, registrar y avisar alteraciones.</li> <li>20. Colaborar y circular al médico en la atención del parto.</li> <li>21. Brindar atención al recién nacido para una adecuada adaptación neonatal, practicando profilaxis ocular y umbilical, administración de vitamina k, según orden médica y presentación, toma de hemoclasificación y TSH, realizar biometría del recién nacido (peso y talla, perímetro cefálico y torácico).</li> <li>22. Vigilar y atender la paciente y recién nacido vigilando estados de conciencia y signos vitales, hasta su recuperación y salida del servicio.</li> <li>23. Diligenciar los registros estadísticos de procedimientos de actividades realizadas con el paciente en la papelería respectiva según las normas de la institución.</li> <li>24. Funciones específicas Auxiliar de Enfermería Salas de Cirugía.</li> <li>25. Verificar historia clínica, exámenes de laboratorio, interconsultas realizadas consentimiento informado y autorización de facturación.</li> <li>26. Verificar estado físico, sitio de la cirugía, estado de la piel, preparación del área quirúrgica,</li> <li>27. Colaborar para la instalación de mesas especiales, instrumentos adecuados y material extra que se requiera durante los procedimientos</li> <li>28. Asistir las necesidades del equipo quirúrgico</li> <li>29. Brindar apoyo sico afectivo cuidados generales y administración de medicamentos en la etapa pre-operatoria, y post operatoria.</li> </ol>	

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

30. Revisar periodocamente que los elementos necesarios en sala de recuperación sean los adecuados y minimos y estén en perfecto funcionamiento, avisar si hay alguna alteración.
31. Control estricto de signos vitales, y registros específicos. estado de conciencia, estado físico, de heridas y posibles sangrados.
32. Entregar pacientes con historias clínicas ordenadas, avisando procedimientos, pendientes y patologías o muestras debidamente marcadas
33. Funciones específicas Auxiliar de Enfermería Consulta Externa
34. Atender las solicitudes del médico durante la consulta y resolver los problemas que estén a su alcance e informar al gestor de consulta externa.
35. Colaborar con el médico en la realización de procedimientos especiales.
36. Orientar al paciente y sus familias sobre las órdenes médicas impartidas durante la consulta.
37. Realizar controles de enfermería basados en las normas establecidas para el programa
38. Informar al Gestor de consulta externa sobre ordenes de hospitalización con el fin de coordinar la admisión.
39. Brindar educación en salud personalizada al paciente, a su familia y a grupos de usuarios según necesidades
40. Informar a los usuarios sobre las citas de control y motivarlos para el cumplimiento de las mismas.
41. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
42. Aplicar entornos seguros a través de la aplicación de medidas de seguridad del paciente establecidas en la institución
43. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa
44. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas en su cuidado logrando su comprensión satisfactoria.
45. Aplicar los documentos necesarios (historias clínicas, reportes, etc) de acuerdo a las normas establecidas por la institución
46. Realizar los informes y registros en forma clara, completa, legible, veraz oportuna y confiable utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
47. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación Y/o del profesional y guías institucionales cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la institución
48. Brindar una atención personalizada, oportuna, 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.
49. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del programa de salud ocupacional, y las normas técnicas y legales adoptadas por la institución.
50. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la institución y la ARL correspondiente.
51. Desempeñar las demás funciones que le sean propias asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. 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
2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable, y convincente
3. Responsabilidad por el equipo que le es asignado para el desarrollo de sus funciones
4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y la vida de un paciente, funcionario o contratista.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el área de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Asegurar el cumplimiento de la legislación.

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

8. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
9. Reportar todos los accidentes e incidentes.
10. Utilizar los implementos de protección personal.
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 aéreas 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 la sobra de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente.
15. Normas de urbanidad y cortesía.
16. Políticas de servicios institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manual de Bioseguridad
- Decreto 1011 de 2.006, Resolución 1439 de 2002 y 1043 de 2006 Sistema de Garantía de Calidad
- Ley 100/93, ley 1122 de 2007
- Decreto 1439 de 2.002
- Decreto 1295 de 1.994 Sistema General de Riesgos Profesionales

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Certificado de terminación y aprobación de seis años de Básica Secundaria Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada. Curso de BLS básico vigente.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año (1) Experiencia en área relacionada con el cargo

#### I DESCRIPCION

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CODIGO	412
NUMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	ENFERMERIA
JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA CIENTIFICA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas de promoción, prevención, control y vigilancia; aplicación de métodos sanitarios destinados a mejorar y/o establecer las condiciones de salud y demás programas destinados a disminuir los factores de riesgos del ambiente para proteger la salud en el área de influencia del Hospital.

#### III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas domiciliarias que sean necesarias, de acuerdo con las familias asignadas.
2. Identificar los domicilios de acuerdo con el mapa de la región elaborado previamente.
3. Elaborar la ficha o diligencia los datos de actualización.
4. Realizar la captación de información en la forma como se solicita.
5. Llevar a cabo el censo familiar con la periodicidad establecida, clasificando las familias de acuerdo al riesgo de acuerdo con los parámetros establecidos en las tablas de evaluación.
6. Desarrollar las labores necesarias y que le sean ordenadas para efectuar el seguimiento en los programas de atención primaria.
7. Promover y fomentar la participación de la comunidad en los programas de salud y llevar a cabo la sensibilización de los ciudadanos para el surgimiento de líderes.

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

8. Promover y fomentar la participación de la comunidad en los programas de salud y llevar a cabo la sensibilización de los ciudadanos, para el surgimiento de líderes en salud comunitaria.
9. Desarrollar programas de educación en salud, a través de la orientación individual o de grupos de la comunidad, enseñando prácticas básicas en salud.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones periódicas, rendir informe sobre las actividades desarrolladas
11. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo y/o dependencia que le sea asignada por su jefe inmediato.

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realizar el censo de la población. Prestar atención a la población en eficiencia y calidad
2. 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.
3. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara y confiable,
4. Responsabilidad por el equipo que le es asignado para el desarrollo de sus funciones
5. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y la vida de un paciente, funcionario o contratista.
6. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el área de trabajo.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Reportar todos los accidentes e incidentes.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
11. 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.
12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y la sobra de alimentos.
13. Clasificar los residuos desde la fuente.
14. Normas de urbanidad y cortesía.
15. Políticas de servicios institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas e instrumentos propios del trabajo.
- Sistema de gestión de la calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Cuatro años de educación secundaria.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia en área relacionada con el cargo.

I DESCRIPCION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO AREA DE LA SALUD
CODIGO	323
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SANEAMIENTO
JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar un vínculo entre el Hospital Salazar de Villeta y la comunidad a su cargo, garantizando una información clara y el acceso a la comunidad a los servicios de la institución.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tomar y enviar muestras de agua al laboratorio de Bromatología para los respectivos análisis	



	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

<p>fisicoquímicos y bacteriológicos de acuerdo a la programación establecida por la Sección Control y Vigilancia de obras de servicio colectivo del Instituto Departamental de Salud de Cundinamarca.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Exigir en todo sitio de trabajo, la adopción de medidas de seguridad, para proteger la salud de los empleados contra riesgos de tipo fisicoquímico o biológico de acuerdo a la destinación</li> <li>3. Exigir a los patronos y trabajadores, la dotación y uso del equipo de protección personal necesario para laborar sin riesgos.</li> <li>4. Vigilar y controlar los riesgos en la fabricación, transporte, almacenamiento y uso de productos de difícil manejo, especialmente de carácter químico a este respecto debe realizarse el censo de personal que transporte, expende y aplica plaguicidas, combustibles, agroquímicos y explosivos, inspeccionar las condiciones de manejo y aplicar las normas de seguridad en cada caso detectado</li> <li>5. Procurar que la planta física, condiciones locativas y función de los sitios de trabajo, garantice un ambiente sano y agradable a los trabajadores</li> <li>6. Colaborar en la elaboración y actualización del plan de emergencia hospitalaria, participando activamente en las acciones relacionadas con el cargo que se incluyan en dicho plan</li> <li>7. Impartir educación sanitaria a todo nivel (domiciliario, gremial, establecimientos educativos, etc.), sobre temas de saneamiento básico mediante la programación y ejecución de charlas continuadas cursillos, presentación de videos y otros medios</li> <li>8. Procurar adquirir o producir material didáctico y ayudas audiovisuales para utilizarlas como complemento a las charlas o cursillos que se dicten en escuelas, colegios y grupos laborales.</li> <li>9. Inspeccionar, Vigilar y controlar el transporte y expendio de carnes bovinas y porcinas, carnes de aves, pescado y demás carnes destinadas al consumo humano, dentro de la jurisdicción de su área laboral</li> <li>10. Exigir la certificación del estado de salud del personal manipulador de alimentos, tanto en la producción, proceso y transporte como en el almacenamiento y expendio, previos exámenes de laboratorio y formulación médica del interesado</li> <li>11. Inspeccionar Vigilar y controlar la calidad de las leches, transporte y expendio, realizando las respectivas pruebas para detectar y sancionar adulteración y alteración del alimento</li> <li>12. Controlar el expendio de derivados lácteos y cárnicos en los procesos de almacenamiento, conservación y fechas de expiración de los productos</li> <li>13. Tomar, empaçar y transportar adecuadamente, muestras de alimentos para sus respectivos análisis en el laboratorio de referencia, de acuerdo a la programación establecida por el laboratorio de Bromatología.</li> <li>14. Decomisar o congelar alimentos, cuyo estado, proceso, transporte, almacenamiento o expendio, no garanticen su aptitud para el consumo o se constituya de dudosa procedencia o con fechas de expiración vencida.</li> <li>15. Mantener actualizado el censo de población canica y felina, urbano y rural de su área de trabajo.</li> <li>16. Procurar al máximo que la campaña antirrábica canina se realice, dentro del límite de inmunidad que garantice el biólogo, a fin de mantener el control de esta zoonosis.</li> <li>17. Ordenar la observación de los animales sospechosos, cuya sintomatología dudosa se hubiera reportado a la unidad de zoonosis.</li> <li>18. Realizar inspección vigilancia y control de los factores de riesgo de los establecimientos públicos.</li> <li>19. Recepcionar las quejas presentadas por la comunidad en lo referente a problemas sanitarios</li> <li>20. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo</li> </ol>
<b>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de la programación establecida por la sección de control y vigilancia de obras de servicio colectivo del Instituto Departamental de Salud de Cundinamarca.</li> <li>2. Incremento de educación sanitaria a todo nivel.</li> <li>3. . Control del transporte y expendio de leches y carnes del Municipio.</li> <li>4. Censo actualizado de la población canina y felina, evitando la sobrepoblación de estos.</li> <li>5. . Participar de las reuniones con los sectores intra sectoriales</li> <li>6. La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada un de los</li> </ol>

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

- procesos establecidos brindando a los usuarios una atención excelente y con calidad
7. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable, y convincente
  8. Responsabilidad por el equipo que le es asignado para el desarrollo de sus funciones
  9. detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y la vida de un paciente, funcionario o contratista.
  10. solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el área de trabajo.
  11. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
  12. Asegurar el cumplimiento de la legislación
  13. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
  14. Reportar todos los accidentes e incidentes.
  15. Utilizar los implementos de protección personal.
  16. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
  17. Reportar condicione inseguras observadas en las aéreas de trabajo y los eventos adversos incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después d es u ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
  18. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y la sobra de alimentos
  19. Clasificar los residuos desde la fuente
  20. Normas de urbanidad y cortesía
  21. Políticas de servicios institucionales

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de basuras.
- Manejo de aguas
- Conocimiento de las normas de protección.
- Conocimiento en normas de salud.
- Manejo y transporte de carnes.
- Manejo de equipo de oficina
- Buenas relaciones interpersonales
- Oportunidad en la entrega en los trabajos asignados
- Sistema de gestión de calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Titulo de Grado de Bachiller en cualquier modalidad curso específico mínimo de 60 horas con las funciones del cargo de Promotor de Saneamiento Basico
<b>EXPERIENCIA</b>	SEIS (6) meses relcionado con el cargo

#### I DESCRIPCION

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas relacionadas con la realización de las operaciones económicas, financieras y contables que le competen como auxiliar administrativo.

#### III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Revisar diariamente las contabilizaciones de los costos y realizar las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información
3. Realizar en los módulos bancarios las transacciones relacionadas con los pagos a proveedores de

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

- bienes y servicios.
4. Parametrizar los proveedores de los bienes y/o servicios, revisando el original de las cuentas, las deducciones de industria y comercio, retención en la fuente, y generar los recibos correspondientes.
  5. Realizar las transferencias de liquidación de nóminas según cuentas matriculadas a cada funcionario.
  6. Recibir las autoliquidaciones de la seguridad social y realizar en forma exacta y oportuna los pagos a dichas entidades.
  7. Imprimir colillas de pago a solicitud de los empleados, como de contratistas, elaborar los comprobantes de egreso y realizar dichos pagos en forma exacta y oportuna
  8. Realizar diariamente los movimientos bancarios realizados por el hospital para verificar consistencia y exactitud en las deducciones de los pagos realizados, y las consignaciones entrantes.
  9. Verificar existencia de cheques en forma continua para solicitar pedido cuando se requiera
  10. Mantener organizados y controlados los comprobantes de egreso y entregarlos al pasivo institucional
  11. Revisar las solicitudes de crédito de los funcionarios para cooperativas, fondos, Bancos teniendo en cuenta no pasar del 50% del salario total de sus deducciones.
  12. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
  13. Solicitar a los proveedores de bienes y servicios los documentos requeridos por el Hospital para pagos electrónicos, revisar dicha documentación y documentar estos en el sistema y en el módulo del Banco respectivo
  14. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### **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 y con calidad
2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable, y convincente
3. Responsabilidad por el equipo que le es asignado para el desarrollo de sus funciones
4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y la vida de un paciente, funcionario o contratista.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el área de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Asegurar el cumplimiento de la legislación
8. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
9. Reportar todos los accidentes e incidentes
10. Utilizar los implementos de protección personal.
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 aéreas 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
15. Normas de urbanidad y cortesía
16. Políticas de servicios institucionales.

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

- Normatividad vigente aplicable al sector público especialmente en lo relacionado con la administración de dineros públicos.

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

- Manejo técnico administrativo, financiero de costos y contable.
- Herramientas de Word y Excel.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Año (1) de experiencia relacionada con el cargo

**I DESCRIPCION**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	470
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores operativas, encaminadas a la producción, almacenamiento, brindando un servicio rápido y oportuno a la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir directrices del Jefe del proceso para verificar el estado daño y/o arreglo de la infraestructura física, muebles y enseres, teléfono, metalistería de un respectivo servicio y entregar un informe al respecto.
2. Ejecutar labores de plomería y otras afines a su cargo encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales dentro de la institución.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas del hospital y de algunos equipos menores para garantizar su buen funcionamiento.
4. Solicitar oportunamente los materiales, herramientas y demás elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
5. Informar oportunamente al jefe sobre las labores que no halla podido ejecutar dada su complejidad a fin de realizar la solución pertinente.
6. Realizar mantenimientos preventivos de las instalaciones con el fin de evitar deterioros posteriores.
7. Efectuar labores de pintura a elementos y equipos de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La aplicación del sistema de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente
2. La ejecución de labores operativas, encaminadas a la producción y almacenamiento, brindando un servicio rápido y oportuno a la institución
3. Ejecutar labores de plomería y otras funciones afines a su cargo encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales dentro de la institución
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad en su área de trabajo
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. Utilizar los implementos de protección personal.
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. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y la sobra de alimentos
13. Clasificar los residuos desde la fuente
14. Normas de urbanidad y cortesía
15. Políticas de servicios institucionales

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Herramientas o instrumentos propios de su trabajo
- Manejo de equipo de oficina
- Buenas relaciones interpersonales
- Oportunidad en la entrega en los trabajos asignados
- Sistema de gestión de calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	Titulo De Bachiller cualquier modalidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**I DESCRIPCION**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	OPERARIO
CODIGO	487
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar trabajos operativos, en la reparación y conservación de muebles, enseres, equipos e instalaciones locativas.

**III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acordar con el jefe inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Efectuar las funciones d enivel auxiliar encomendades.
3. Coordinar la planeacionn, ejecucion y control de las actividades ejecutadas por el personal del area de mantenimiento.
4. Colaborar en labores de obtencion de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa
5. Velar por la celeridad, eficacia y eficiencia en las actividades planeadas o solicitadas de mantenimiento.
6. Cumplir y hacer cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo, de higien y seguridad Industrilas, el programa sde salud ocupacional, y los manuales de procedimientos d ela Institucion.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**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. Se ejecutan trabajos operativos en la reparación y conservación de muebles, enseres equipos e instalaciones locativas
3. Asegurar el cumplimiento de la legislación
4. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes.
6. Utilizar los implementos de protección personal.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condicione inseguras observadas en las aéreas 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.

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

<p>9. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</p> <p>10. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y la sobra de alimentos</p> <p>11. Clasificar los residuos desde la fuente</p> <p>12. Normas de urbanidad y cortesía</p> <p>13. Políticas de servicios institucionales</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas o instrumentos propios de su trabajo</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Oportunidad en la entrega en los trabajos asignados.</li> <li>• Sistema de gestión de calidad.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Quinto de Primaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada

## ANEXOS

### ANEXO 1 COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<p>-Cumple con los estándares objetivos y metas establecidos por la institución</p> <p>-asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>-Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>-</p>
Orientación al ciudadano y usuario.	Dirigir las decisiones y acciones a las satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<p>-Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p>

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

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	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionadas con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con bases en las normas y criterios aplicables.</p> <p>-utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación de los servicios.</p>
Compromisos con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas-</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</p>

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del servicio</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones</p> <p>-Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
		Elige con oportunidad, entre muchas

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerla. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales,

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION 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	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.



	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional.	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	Coopera en distintas situaciones y comparte información Aporta sugerencias ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	Ofrece respuestas alternativas Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

Cuando se tenga personal a cargo, deben cumplir adicionalmente las siguientes competencias.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuentas las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demanden su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>-Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

**NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFINICION D ELA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos adecuadamente</p>	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

COMPETENCIA	DEFINICION D ELA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados

### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispones	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva
	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN</b>

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Adaptación al cambio	nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Aceptar instrucciones, aunque se difiera de ella Realizar funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas ,basadas en la comunicación abierta u fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas , sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.


  
**E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA**  
 Salud con calidad, un compromiso de todos

### TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

<b>NO.</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CAMBIO</b>