ACUERDO No. 12
(Octubre 2 de 2017)

"Por medio del cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ESE Hospital San Antonio de Anolaima"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA, en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 23 de la Constitución Política, determina que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Que el artículo 5° del Decreto Ley 785 de 2005, trata sobre la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exija como requisito el título o aprobación de estudios de educación superior, en concordancia con lo previsto en el artículo 23 de este mismo decreto.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, regulan las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas en este mismo Decreto, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que el Decreto 1767 de 2006, reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con la clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que la Ley 1064 de 2006 reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, determinando las directrices para la modificación, adecuación e implementación, de los nuevos manuales de funciones.

Que la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima, es una entidad territorial del orden Departamental, motivos por las cuales debe establecer su manual de funciones, de acuerdo a las directrices, previstas en las normas anteriormente citadas.

Que visto lo anterior, se hace oportuno Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital San Antonio de Anolaima Cundinamarca, fijado por el Acuerdo No. 77 de 29 de diciembre de 2010, de la Junta Directiva.

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Que es función de la Junta Directiva aprobar los Manuales de Funciones según lo dispuesto en el numeral 7° Art. 10 de la Ordenanza 12 de 1996.

Que es necesario realizar aplicación de la Ordenanza Departamental No 038 del 14 de julio de 2017 al Manual de Funciones y en especial a lo concerniente a los grados de asignación salarial correspondiente a los diferentes niveles jerárquicos de los empleos.

Que la Junta Directiva de la ESE Hospital San Antonio de Anolaima;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°.- Establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleados públicos de la ESE Hospital San Antonio de Anolaima; cuyas funciones deberán ser acatadas con criterios de eficiencia y eficacia, a fin de lograr la misión, objetivos y funciones que la Ley, los Reglamentos y Estatutos, imponen a los administrados, así:

CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO 3
1 GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 085 - 03 3
1 SUBGERENTE 090 - 02 5
NIVEL PROFESIONAL 8
3 MEDICO GENERAL 211 - 13 8
NIVEL ASISTENCIAL 11
1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 5 11
1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 07 13
1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 16 15
NIVEL TÉCNICO 16
1. TECNICO OPERATIVO 314 - 06 16
NIVEL ASISTENCIAL 18
8. AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 13 18
1 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 04 20

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

1 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 08 22

1 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 09 23

2 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 03 25

PROFESIONALES DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 27

6 PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 217- 08 27

1 PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 217- 08 30

1 PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 217 - 08 31

NIVEL DIRECTIVO

1 GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 085 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	**GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**
CODIGO:	085
GRADO	03
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR (JUNTA DIRECTIVA)

II. AREA O PROCESO

Área de Dirección
Proceso Directivo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar eficientemente el hospital y gestionar los recursos con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de los programas de salud aplicados a su área de influencia basado en la misión, los principios institucionales, las metas y objetivos para el sistema de seguridad social en salud en las áreas científica, técnica y administrativa.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Empresa manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del Área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Institución.
3. Actuar como nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
4. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participada de la gestión.
5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y los reglamentos que rigen a la Empresa.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Presentar los proyectos de Acuerdo que deban ser expedidos y aprobados por la Junta Directiva.
9. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa de conformidad con el estatuto contractual o manual de contratación expedido por la Junta Directiva.
10. Presentar a la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto de la Empresa.
11. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objeto de la entidad.
12. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todos los grupos internos de la entidad.
13. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sin prejuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
14. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
15. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
16. Dirigir la aplicación de sistemas, normas y procedimientos relacionados con la gestión y administración del talento humano. Controlar el estricto cumplimiento de las normas vigentes en materia de gestión desarrollo y administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su implantación.
17. Construir mandatarios y apoderados que representen a la empresa en asuntos judiciales o extrajudiciales.
18. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio institucional y velar por la correcta utilización del recurso y bienes de la empresa.
19. Convocar a la Junta Directiva a sesiones-extraordinarias cuando lo estime conveniente.
20. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
21. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios conforme con las normas vigentes y los fines y necesidades de la empresa, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
22. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar por que la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

legales, reglamentarias y estatutarias.
23. Someter a la consideración y aprobación de la junta Directiva en los plazos fijados por esta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario único
2. Conocimientos sobre el sistema general de seguridad social en salud.
3. Administración hospitalaria y economía de la salud.
4. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
5. Normas de gestión de calidad.
6. Contratación pública.
7. Normas de administración y gestión del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Liderazgo.
2. Competencia
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Dirección y desarrollo personal.
6. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en áreas de la Salud, Económicas, Administrativas o Jurídicas.
2. Título de Formación avanzada o posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud, Auditoría en Salud.
3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley
4. Experiencia profesional de Dos (2) años en el sector salud.

VIII. ALTERNATIVA

N/A

1 SUBGERENTE 090 - 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBGERENTE
CÓDIGO:	09

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

II. AREA O PROCESO

Área Subgerencia Administrativa
Proceso de Administración y Dirección

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, planeación, adopción de políticas y control del área de apoyo administrativo y financiero en el hospital con el propósito de garantizar una adecuada prestación de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Gerente de la empresa en diversas actividades y actos que impliquen relaciones con funcionarios de otros organismos y con los jefes de las diferentes dependencias del hospital.
2. Dirigir coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y programas del hospital que le sean asignados por la gerencia.
3. Interpretar las políticas los principios y la misión establecida por la gerencia del hospital, actuando como apoyo logístico de la parte científica y técnica.
4. Implantar las normas y procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos y políticas sociales, económicas y de servicio que se propone el hospital dentro de su área de influencia. emplear técnicas de gestión empresarial acordes con las necesidades de la organización. Proponer a la gerencia las modificaciones tendientes a mejorar la estructura organizacional del hospital y su adaptación al medio externo.
5. Controlar la aplicación de las normas para la liquidación y pago de salarios y prestaciones sociales del personal. Coordinar y controlar la asignación oportuna de los recursos necesarios para el pago de nómina, prestaciones sociales y otros pagos al personal al igual que probar las erogaciones y autorizar todos los desembolsos relacionados con este aspecto.
6. Aplicar y controlar las políticas y financieras y fiscales y establecidas determinando los mecanismos para la ejecución de la laborales inherentes a esta área. Aplicar las normas y procedimientos para la elaboración de los estados financieros y coordinar su presentación oportuna y coordinar las labores necesarias para la preparación, consolidación y control del presupuesto anual, sus modificaciones y ejecuciones.
7. Establecer y desarrollar los procedimientos necesarios para la gestión y administración de los seguros que el hospital debe mantener, para el control de los riesgos en sus diferentes activos y de su personal.
8. Planificar, dirigir, coordinar y controlar 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 reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal.
9. Planear, coordinar las actividades relacionadas con los servicios generales de la institución, tales

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

como transporte, lavandería, mantenimiento hospitalario, archivo y correspondencia, vigilancia y protección de activos.

10. Controlar la implementación de un sistema contable adecuado a las necesidades del Hospital, en cuanto a la calidad y cantidad de información producida, acorde con las normas legales, fiscales y los principios generalmente aceptados.
11. Desarrollar las funciones de planeación organización y coordinación para dotar al hospital de un sistema de información y procedimiento adecuado en todas las áreas.
12. Planificar a corto, mediano y largo plazo, las necesidades del sistema en la organización, con el propósito de implementar sistemáticamente una red de información y procesamiento de datos, conforme con las prioridades definidas.
13. Establecer, dirigir y controlar el proceso de análisis permanente con el propósito básico de simplificar la labor administrativa tendiendo a la vez a incrementar la eficiencia y la eficacia.
14. Participar activamente en el establecimiento del sistema de control interno y de auditoría administrativa.
15. Establecer y controlar las normas y procedimientos administrativos para abastecer el hospital oportunamente en medicamentos, elementos, materiales y equipos en general, que sean requeridos para su normal funcionamiento. Igualmente establecer procesos agiles, 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.
16. 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.
17. Participar activamente en las reuniones del comité de gestión, comité de compras, comité de control interno y demás reuniones para las cuales sea formalmente delegado.
18. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo el reglamento interno de trabajo, de higiene y de seguridad industrial, el programa de salud ocupacional y los manuales de procedimientos y
19. funciones de la Institución, así como adelantar las gestiones necesarias para la concertación de objetivos y evaluación a los funcionarios de planta de la entidad.
20. Fomentar el trabajo interdisciplinario en el área administrativa, participando en todos aquellos proyectos de coordinación que sean necesarios, a fin de unificar la unificación de criterios y la coherencia de los programas de los diferentes departamentos administrativos.
21. Coordinar la consecución oportuna de recursos y propender por la racional utilización de los mismos.
22. Proponer a la gerencia los cambios que considere necesarios y pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del Hospital.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas y delegadas con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario único
2. Normas generales de presupuesto público.
3. Contratación Pública y normas aplicables de derecho privado.
4. Régimen disciplinario.
5. Normas fiscales y tributarias.

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

6. Normas y procedimientos asociados con el Sistema de Garantías de Calidad, Habilitación y acreditación.
7. Gestión del talento humano y sistema de carrera administrativa.
8. Sistema general de riesgos profesionales.
9. Manejo de herramientas de informática básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Liderazgo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Competencia
3. Transparencia.	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
	5. Dirección y desarrollo de personal.
	6. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1 Título profesional en Administración, contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho
Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública.
Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas,
Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera.
Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industria y afines: Ingeniería Industrial.
Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2 Título de formación avanzada o de Posgrado en gerencia Hospitalaria, auditoria en salud o administración en salud, administración Hospitalaria o posgrado en áreas administrativas.
3 Matrícula profesional en los casos reglamentadas por la Ley
4 Un (1) Año de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

N/A

NIVEL PROFESIONAL

3 MEDICO GENERAL 211 - 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	MEDICO GENERAL
CODIGO:	211
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

II. AREA O PROCESO

Área Misional
Proceso de Atención Médica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de medicina en las fases de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los usuarios del sistema General de Seguridad Social en Salud que actúan en la E.S.E Hospital San Antonio De Anolaima- Cundinamarca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Considerar y estudiar al paciente como persona que es, en relación con su entorno, con el fin de diagnosticar enfermedad y sus características individuales y ambientales y adoptar medidas curativas y de rehabilitación correspondiente.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda diagnostica y manejo de pacientes según el caso.
3. Realizar los procedimientos intervenciones propias de la medicina a pacientes de consulta externa, hospitalizados: en unidades de camas de pisos atención de partos y ayudantes Quirúrgicas, triage y atención inicial de urgencias, acorde con el nivel de complejidad y seguimiento a los pacientes que estén bajo su cuidado.
4. Realizar el control periódico a pacientes que impliquen riesgo para su salud.
5. Solicitar inter consultas y remitir los pacientes que por su patología lo requieran a médicos especialistas de acuerdo con las normas del sistema de remisión o referencia y contra referencia.
6. Llenar la epicrisis y controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
7. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia de la entidad, así como colaborar en la implantación del plan de emergencia para aplicación de la misma área.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
9. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
10. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

salud.

11. Realizar la evolución diaria de los pacientes hospitalizados de acuerdo con normas, procedimientos y protocolos establecidos en la institución.
12. Cumplir diariamente con la programación de consulta médica en los servicios de acuerdo con la programación establecida.
13. Dar manejo integral al paciente con el concepto de asistencia interdisciplinaria.
14. Tomar parte activa en todas las actividades programadas por el servicio (Revistas médicas, consultas, valoraciones en urgencias procedimientos, actualizaciones, entre otros.)
15. Diligenciar adecuadamente las historias clínicas en medio magnético si es el caso, las notas de evolución, las ordenes médicas, las fórmulas u los resúmenes finales de todos los pacientes atendidos a su cargo.
16. Colaborar con los demás departamentos y servicios de la institución, en los programas de compromiso común y buscar su apoyo cuando los casos presentados requieran manejo interdisciplinario
17. Colaborar con los demás servicios de la institución en los programas de compromiso común, manejo interdisciplinario, como bioseguridad accidentes laborales, manejo adecuado de residuos.
18. Garantizar el buen funcionamiento y uso adecuado de todos los recursos existentes en los lugares donde se desempeñe.
19. Cumplir con las normas legales vigentes y los parámetros de la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima Cundinamarca para el cobro de los servicios prestados a los usuarios.
20. Estar disponible para apoyar las laborales de otros servicios cuando las condiciones así lo requieran.
21. Garantizar el buen trato con los pacientes, informarles adecuadamente de la naturaleza de su enfermedad, los diferentes manejos y posibilidades terapéuticas:
22. Garantizar el buen trato con los pacientes, informarles adecuadamente de la naturaleza de su enfermedad, los diferentes manejos y posibilidades terapéuticas.
23. Aplicar las normas técnicas y de bioseguridad en todos los procedimientos con el fin de evitar accidentes de trabajo, contaminación y/o infecciones cruzadas (uso del delantal, careta, mascarilla, tapabocas en lo pertinente, no comer en sitio de trabajo, retirarse los elementos de trabajo cuando se vaya a comer o salir de la Institución. Tener presente en general las normas de Bioseguridad universales.
24. Realizar actividades de medicina legal que sean asignadas
25. Coordinar las acciones propias del servicio en los turnos nocturnos, festivos y dominicales en ausencia de los coordinadores.
26. Informar y velar porque se realice el reporte oportuno de incidentes y eventos adversos que se capturen en los diferentes servicios.
27. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
28. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

1. Código disciplinario único
2. Sistema general de seguridad Social en Salud.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
4. Normas técnicas y guías de manejo de promoción y prevención
5. Sistema de referencia y contra referencia
6. Atención integral de Enfermedades Prevalentes en la infancia (AIEPI)
7. Plan de choque Mortalidad materna y Peri natal
8. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de historias clínicas
9. Plan de gestión integral de residuos hospitalarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continúo
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4.Creatividad de innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de profesional
   Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina**
2. Tarjeta profesional
3. Resolución de autorización para el ejercicio profesional, expedida por el Colegio Médico Colombiano.
4. Doce meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

N/A

NIVEL ASISTENCIAL

1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	5

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA O PROCESO

Área Administrativa
Proceso Contable

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares necesarias para implementar, aplicar y poner en marcha las políticas, principios, normas y procedimientos contables que establezca la institución con base en las disposiciones que se apliquen para las entidades públicas, con el fin de asegurar el cumplimiento del marco legal y establecer un sistema adecuado de información financiera.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de reportes de información generada en el área contable de acuerdo con las indicaciones dadas la aplicación de las normas y procedimientos contables, verificando la codificación y soportes exigidos para la contabilización de las transacciones institucionales.
2. Apoyar la Implementación del software contable adecuado que reúna las características y condiciones para el procesamiento de la información contable en general.
3. Verificar la fuente de información de los estados financieros. Realizar las causaciones de las obligaciones adquiridas por la entidad para su giro respectivo.
4. Revisar los comprobantes de ajuste, amortización, provisión y cierre de acuerdo a lo normado.
5. Apoyar la elaboración los informes mensuales de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, analizar el estado de cartera y presentarlo para aprobación de su jefe inmediato.
6. Apoyar la realización de las respectivas conciliaciones bancarias mensualmente y entregar el respectivo informe al jefe inmediato.
7. Recolectar, clasificar y consolidar la información inherente a las áreas de la entidad que son sujeto de presentación de informes a los diversos órganos de seguimiento y control.
8. Participar en la proyección de los planes de mejoramiento del área.
9. Apoyar la medición y evaluación permanente de los Planes de Acción de la Entidad
10. Cumplir con los criterios del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud (Habilitación- Acreditación- PAMEC- Sistema de Información para la Calidad) desde la competencia de su desempeño.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el Nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de seguridad social en salud.
2. Manejo de software relacionado

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

3. Conocimientos básicos sobre contratación administrativa
4. Gestión documental para el manejo y administración
5. Manejo de herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia.	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Conocimientos básicos del proceso contable.
- Titulo de Bachiller en cualquier modalidad
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

VIII. ALTERNATIVA

N/A

1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA O PROCESO

Área Administrativa
Proceso de almacén

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asistenciales asignadas relacionadas con los recursos humanos, físicos y

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar a las juntas de compras, en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades y certificar cada una de ellas, de acuerdo con normas y procedimientos preestablecidos para suministros.
2. Recibir, revisar, que las características de los elementos corresponden a las especificaciones contenidas en la orden de servicio o compra y custodiar, ubicar y distribuir los elementos a su cargo.
3. Mantener actualizado el kardex de almacén, tanto de ingreso y egresos de elementos e insumos incluyendo los registros de entradas y salidas parciales.
4. Elaborar los respectivos ingresos de medicamentos, insumos y devolutivos, de acuerdo con normas y procedimientos preestablecidos.
5. Apoyar la elaboración de las actas de recibo y baja de devolutivos.
6. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad y consecución de los insumos hospitalarios, elementos y equipos de la institución.
7. Participar en la elaboración de los inventarios físicos de almacén, bienes y muebles y equipos de la institución.
8. Efectuar seguimiento de las órdenes de compra hasta obtener el cumplimiento de la entrega total del producto.
9. Cumplir con los criterios de habilitación y sistema obligatorios de garantía de calidad desde la competencia de su desempeño.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Clasificación y manejo de inventarios.
2. Gestión documental.
3. Sistema de seguridad social en salud
4. Manejo de software relacionado
5. Conocimientos básico sobre contratación administrativa
6. Manejo de herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO
1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones interpersonales
5. Colaboración.

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de bachiller en cualquier modalidad
2. Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

VIII. ALTERNATIVA

N/A

1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA O PROCESO

Área Administrativa
Proceso de Tesorería/ Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

- Apoyar el control de los movimientos contables de la ESE Hospital San Antonio de Anolaima conforme a los procedimientos y normas establecidas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de consignación de recursos financieros
2. Registrar el movimiento diario de bancos en los libros auxiliares de contabilidad.
3. Digitar e imprimir nomina a pagar a los funcionarios en el programa en línea con el banco.
4. Mantener actualizado el archivo de todos los documentos generados en su área.
5. Realizar el traslado de la caja auxiliar a la caja general y las consignaciones acorde a los recaudos efectuados por la Entidad.
6. Revisar los consecutivos de los recibos oficiales de caja sumatoria de los mismos.
7. Hacer arqueos diarios, conjuntamente con el cajero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
8. Apoyar la elaboración de los informes del área que sean solicitados a nivel institucional y entes de control de acuerdo a programación establecida.

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

9. Elaborar la consignación diaria de acuerdo a los recaudos por ventas de servicios.
10. Llevar el control y el seguimiento de los pagos realizados por las diferentes EPS, ARS, SOAT para consolidar los saldos pendientes.
11. Registrar movimientos contables en el software del módulo de tesorería de acuerdo a las normas existentes en materia contable.
12. Cumplir con los criterios del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud (Habilitación-Acreditación- PAMEC- Sistema de Información para la Calidad) desde la competencia de su desempeño.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Sistema de seguridad social en salud
3. Manejo de software relacionado
4. Conocimientos básico sobre contratación administrativa
5. Manejo de herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO
1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones interpersonales
5. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller en cualquier modalidad
Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

N/A

NIVEL TÉCNICO

1. TECNICO OPERATIVO 314 - 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. ÁREA O PROCESO

Área Administrativa
Proceso de Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas en las áreas de control contable, presupuestal y de apoyo a la subgerencia administrativa, para optimizar el manejo de los recursos económicos de la institución, cumpliendo las disposiciones fiscales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar durante los primeros diez días de cada mes el cuadro de ejecución presupuestal del mes anterior.
2. Revisar los documentos soporte de registro presupuestal para garantizar su exactitud y legalidad.
3. Realizar los ajustes necesarios de cifras y movimientos para garantizar la veracidad de las operaciones.
4. Capacitar a los auxiliares administrativos en lo relacionado a normas, manejo de rubros presupuestales, elaboración de informes y demás actividades requeridas para el buen funcionamiento y desempeño del área.
5. Mantener actualizado el registro presupuestal (ingresos y egresos).
6. Suministrar al área de Contabilidad los datos e información necesaria en forma oportuna, para la elaboración de informes exigidos por la Secretaria de Salud de Cundinamarca, la Superintendencia de Salud, el Ministerio de Protección Social, la Contraloría Departamental y demás entidades que la requieran.
7. Cumplir con los criterios de habilitación y sistema obligatorios de garantía de calidad desde la competencia de su desempeño.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Sistema de seguridad social en salud
3. Manejo de software relacionado

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

4. Conocimientos básico sobre contratación administrativa
5. Manejo de herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia.	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Técnico o tecnológico en contabilidad, expedido por una entidad acreditada.
Dos (2) años de Experiencia Relacionada en finanzas o Administración

VIII. ALTERNATIVA

N/A.

NIVEL ASISTENCIAL

8 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CODIGO:	412
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA O PROCESO

Área de Enfermería
Proceso de Atención Médica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores auxiliares de enfermería para la atención integral del paciente, familia y

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

comunidad teniendo en cuenta el proceso de salud enfermedad como marco general de referencia en la ESE Hospital San Antonio de Anolaima.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima Cundinamarca.
2. Realizar acciones de enfermería e baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima Cundinamarca.
3. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
4. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
5. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
6. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgo que observe en los pacientes.
7. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
8. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención e identificar y suministrar las dietas especiales a los pacientes.
9. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
10. Prepara los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
11. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
12. Aplicar siempre las normas internacionales de bioseguridad en los procedimientos que realice a fin de protegerse y proteger a los pacientes.
13. Apoyar al equipo médico en todos los procedimientos y actividades que lo requieran.
14. Hacer uso racional de los medicamentos maximizando su utilidad.
15. Asistir y participar de la educación continuada programada por el Departamento de enfermería o la institución.
16. Instruir al paciente en el adecuado proceso de facturación y requisitos.
17. Colaborar con las estadísticas o información que tenga a su cargo de acuerdo con los procesos de la institución.
18. Colaborar con el correcto manejo de historias clínicas, distribuyéndolas por consultorios o especialidades y manteniendo su confidencialidad.
19. Realizar mercadeo de servicios de salud en el área de influencia.
20. Realizar un control estricto de facturas y epicrisis de pacientes atendidos para su respectivo cobro.
21. Entregar al finalizar la jornada epicrisis completas y contadas.
22. Cumplir a cabalidad con las actividades inherentes al proceso de esterilización así como seguir los lineamientos técnicos del área.
23. Cumplir con las actividades establecidas en el manual técnico administrativo del PAI.
24. Informar y velar porque se realice el reporte oportuno de incidentes y eventos adversos que se capturen en los diferentes servicios.
25. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

atención recibida.
26. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas generales relacionadas con el sistema de garantía de calidad y la habilitación de servicios.
2. Conocimientos generales de legislación básica del sistema de seguridad social de salud.
3. Normas básicas de manejo y tratamiento de residuos y salud ocupacional.
4. Manejo de herramientas informáticas básicas.
5. Sistema de Gestión seguridad, salud y trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia.	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de enfermería, expedida por una institución debidamente acreditada.
2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVA

N/A

1 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CODIGO:	412
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA O PROCESO

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

Área de Farmacia
Proceso de Atención Médica – Dispensación de Medicamentos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos de medicamentos e insumos a los usuarios que lo requieran de manera eficiente y oportuna, llevando un control exacto de los mismos, durante el tiempo estipulado.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos, las existencias de droguería vigilando el periodo de vigencia de los medicamentos.
2. Brindar atencional usuario despachando la formulación de acuerdo a las normas y procesos establecidos por la empresa, previa facturación de la orden a despachar.
3. Hacer el despacho diario de medicamentos a los diferentes servicios de la empresa de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
4. Llevar el kardex de registro de medicamentos, drogas de control y de sustancias toxicas.
5. Elaborar consolidado mensual del despacho de medicamentos a las diferentes dependencias de la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima, Centros y puestos de salud, para remitir al área de contabilidad y entes de control.
6. Clasificar formulas, hacer resumen y elaborar sistemáticamente el diario de farmacia.
7. Colaborar con los procesos de facturación, revisando la correcta elaboración de fórmulas.
8. Asistir a las reuniones de tipo administrativo o de educación continuada programadas por la institución.
9. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con el registro del kardex.
10. Llevar el registro diario de control de temperatura y humedad del área de farmacia.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del empleo.
12. Informar y velar porque se realice el reporte oportuno de incidentes y eventos adversos que se capturen en los diferentes servicios.
13. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Clasificación y manejo de inventarios
2. Gestión documental
3. Conocimientos básicos del software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES **POR NIVEL JERARQUICO**

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones interpersonales
5. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de enfermería, expedida por una institución debidamente acreditada.
2. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones de su empleo.

VIII. ALTERNATIVA

N/A

1 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CODIGO:	412
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. AREA O PROCESO

Área de Odontología
Proceso de Atención Odontológica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Lograr el mejoramiento de la higiene oral de los pacientes, previniendo, corrigiendo, controlando y educando a la comunidad sobre salud oral, con el fin de prestar al usuario un buen servicio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación de actividades de promoción y prevención en salud oral.
2. Apoyar la detección y controlar placa dental en los pacientes y realizar profilaxis coronal, bajo la supervisión del profesional del servicio social obligatorio.
3. Participar activamente de la educación continuada organizada por el servicio de Odontología o la institución.

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

4. Informar al jefe inmediato diariamente sobre las novedades que se presentan en el ejercicio de sus funciones.
5. Elaborar material específico necesario para actividades educativas de promoción y prevención en entidades educativas del área.
6. Realizar actividades educativas dentro de la institución a los usuarios.
7. Planear oportunamente con directores de colegio, las actividades educativas y preventivas a realizar en cada institución.
8. Realizar sesiones educativas con padres de familia en colegios y entidades educativas.
9. Realizar actividades preventivas de las enfermedades bucales.
10. Planear anualmente, en coordinación con el odontólogo, las actividades a realizar en colegios públicos.
11. Verificar la asignación de citas de la institución para el respectivo servicio.
12. Realizar el recaudo de los valores correspondientes a consulta externa, cualquiera que sea su origen y procedencia.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos básicos de bioseguridad.
2. Manejo aséptico de instrumentos y elementos para la prestación de servicios de salud oral.
3. Manejo de herramientas educativas.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO
1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones interpersonales
5. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL en auxiliar de odontología, higienista oral, expedido por una institución debidamente acreditada.
2. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVA

N/A

1 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 09

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CODIGO:	412
GRADO:	9
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. AREA O PROCESO

Área de Laboratorio clínico
Proceso de Toma de muestras y resultados

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades auxiliares de laboratorio clínico en el primer nivel de atención, requeridos para la realización de las actividades del área del laboratorio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar diariamente las muestras de laboratorio y verificar que se encuentren debidamente identificadas, para los usuarios de consulta externa, hospitalización y urgencias.
2. Abastecer día a día las áreas de análisis de laboratorio, suministrando el material requerido de acuerdo con el tipo de análisis o pruebas inherentes al área.
3. Efectuar diariamente el lavado y esterilización de materiales.
4. Realizar periódicamente el aseo de equipos y mesones del laboratorio de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
5. Alistar debidamente el material utilizado por los profesionales de laboratorio.
6. Indicar a los usuarios las condiciones necesarias para la toma de muestras y los mecanismos de atención en el laboratorio.
7. Recibir de almacén los implementos y materiales de laboratorio, verificarlos en cuanto a cantidad solicitada, estado en que se encuentren y almacenarlos adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
8. Recibir las muestras de laboratorio de acuerdo con la orden médica y el horario establecido.
9. Colaborar en la entrega de resultados, en los horarios determinados.
10. Cumplir con los criterios de habilitación y sistema obligatorios de garantía de calidad desde la competencia de su desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario único

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

2. Procedimientos básicos de bioseguridad.
3. Manejo aséptico de instrumentos y elementos para la prestación de servicios de Laboratorio
4. Manejo de Instrumental clínico
5. Manejo de herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO
1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones interpersonales
5. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado De Aptitud Ocupacional en auxiliar de Laboratorio clínico.
2. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVA

N/A

2 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CODIGO:	412
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. AREA O PROCESO

Área de Consulta Externa
Proceso de Promoción de la salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

Ejecución de labores de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, con el fin de estimular el cuidado de salud en la comunidad, particularmente del área rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar mensualmente el cronograma de actividades al responsable del proceso de enfermería.
2. Capacitar a la comunidad sobre la cobertura de los planes de beneficios de los diferentes regímenes establecidos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Motivar, educar e informar a la comunidad sobre la prevención y el tratamiento oportuno sobre los principales problemas de salud.
4. Divulgar y promocionar los servicios que ofrece la institución en la Sede Principal, Centro y Puestos de Salud, portafolio de servicios entre otros.
5. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades y los problemas de salud presentes en la comunidad y canalizar los usuarios para los diferentes programas.
6. Informar y remitir los casos especiales a los programas específicos de atención
7. Participar en las brigadas de salud organizadas y programadas por el hospital.
8. Colaborar con las actividades de saneamiento ambiental.
9. Responder por los elementos que le sean asignadas.
10. Presentar mensualmente al Jefe Inmediato el resumen de actividades realizadas.
11. Asistir mensualmente a las reuniones organizadas en el Hospital San Antonio
12. Cumplir con los criterios de habilitación y sistema obligatorios de garantía de calidad desde la competencia de su desempeño.
13. Realizar canalización del riesgo en la población
14. Diligenciamiento de fichas familiares que permiten la caracterización de la población
15. seguimiento al 100% de las Gestantes del Municipio
16. Aplicar las estrategias departamentales de la primera infancia
17. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario único
2. Procedimientos básicos de bioseguridad.
3. Manejo de los sistemas de información en salud pública
4. Manejo de herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones interpersonales

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

5. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL de Promotor de Salud. Técnico en salud.
2. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVA

N/A

PROFESIONALES DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

6 PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 217- 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MEDICO)
CODIGO:	217
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA O PROCESO

Área de Urgencias y Consulta Externa
Proceso de Atención Médica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de medicina en las fases de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los usuarios del sistema General de Seguridad Social en Salud que actúan en la E.S.E Hospital San Antonio de Anolaima- Cundinamarca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Considerar y estudiar al paciente como persona que es, en relación con su entorno, con el fin de diagnosticar enfermedad y sus características individuales y ambientales y adoptar medidas curativas y de rehabilitación correspondiente.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda diagnostica y manejo de pacientes según el caso.

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

3. Realizar los procedimientos intervenciones propias de la medicina a pacientes de consulta externa, hospitalizados: en unidades de camas de pisos atención de partos y ayudantes Quirúrgicas, triage y atención inicial de urgencias, acorde con el nivel de complejidad y seguimiento a los pacientes que estén bajo su cuidado.
4. Realizar el control periódico a pacientes que impliquen riesgo para su salud.
5. Solicitar inter consultas y remitir los pacientes que por su patología lo requieran a médicos especialistas de acuerdo con las normas del sistema de remisión o referencia y contra referencia.
6. Llenar la epicrisis y controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
7. Hacer atención inicial de urgencias y ubicación por los sistemas de comunicación autorizados para ello.
8. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia de la entidad, así como colaborar en la implantación del plan de emergencia para aplicación de la misma área.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
10. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
12. Realizar la evolución diaria de los pacientes hospitalizados de acuerdo con normas, procedimientos y protocolos establecidos en la institución.
13. Cumplir con diariamente con la programación de consulta médica en los servicios de acuerdo con la programación establecida.
14. Cumplir con la consulta externa establecida en la programación correspondiente.
15. Dar manejo integral al paciente con el concepto de asistencia interdisciplinaria.
16. Tomar parte activa en todas las actividades programadas por el servicio (Revistas médicas, consultas, valoraciones en urgencias procedimientos, actualizaciones, entre otros.)
17. Diligenciar adecuadamente las historias clínicas en medio magnético si es el caso, las notas de evolución, las ordenes médicas, las fórmulas u los resúmenes finales de todos los pacientes atendidos a su cargo.
18. Colaborar con los demás departamentos y servicios de la institución, en los programas de compromiso común y buscar su apoyo cuando los casos presentados requieran manejo interdisciplinario
19. Colaborar con los demás servicios de la institución en los programas de compromiso común, manejo interdisciplinario, como bioseguridad accidentes laborales, manejo adecuado de residuos.
20. Garantizar el buen funcionamiento y uso adecuado de todos los recursos existentes en los lugares donde se desempeñe.
21. Cumplir con las normas legales vigentes y los parámetros de la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima Cundinamarca para el cobro de los servicios prestados a los usuarios.
22. Estar disponible para apoyar las laborales de otros servicios cuando las condiciones así lo requieran.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

23. Garantizar el buen trato con los pacientes, informarles adecuadamente de la naturaleza de su enfermedad, los diferentes manejos y posibilidades terapéuticas:
24. Cumplir con los criterios del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud (Habilitación-Acreditación- PAMEC- Sistema de Información para la Calidad) desde la competencia de su desempeño.
25. Aplicar las normas técnicas y de bioseguridad en todos los procedimientos con el fin de evitar accidentes de trabajo, contaminación y/o infecciones cruzadas (uso del delantal, careta, mascarilla, tapabocas en lo pertinente, no comer en sitio de trabajo, retirarse los elementos de trabajo cuando se vaya a comer o salir de la Institución. Tener presente en general las normas de Bioseguridad universales.
26. Realizar actividades de medicina legal que sean asignadas
27. Informar y velar porque se realice el reporte oportuno de incidentes y eventos adversos que se capturen en los diferentes servicios.
28. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1 Código Disciplinario único
2 Sistema general de seguridad Social en Salud.
3 Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
4 Normas técnicas y guías de manejo de promoción y prevención
5 Sistema de referencia y contra referencia
6 Atención integral de Enfermedades Prevalentes en la Infancia (AIEPI)
7 Plan de choque Mortalidad materna y Peri natal
8 Gestión documental para el manejo, administración y archivo de historias clínicas
9 Plan de gestión integral de residuos hospitalarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continúo
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4.Creatividad de innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de profesional en Medicina.

VIII. ALTERNATIVA

N/A

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

1 PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 217- 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO BACTERIÓLOGO
CODIGO:	217
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA O PROCESO

Área de Laboratorio Clínico
Proceso Asistencial y de Resultados

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de análisis bacteriológicos y de laboratorio clínico que requiera el hospital y los centros y puestos de salud, de acuerdo con las actividades que el jefe inmediato, con el fin de apoyar el diagnostico, pronostico, prevención y tratamiento de las enfermedades.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las normas y procedimientos técnicos que deban ser aplicados en el laboratorio clínico para la realización de análisis y pruebas, de acuerdo con los lineamientos del coordinador del área.
2. Realizar la toma de muestras a los pacientes de acuerdo con el procedimiento definido.
3. Realizar los análisis de laboratorio que se requieran, de acuerdo con la asignación de su jefe inmediato; responder por la calidad de los resultados.
4. Registrar los resultados en los formatos de control establecidos y suministrar los datos estadísticos requeridos.
5. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de la muestra y la forma de recolección.
6. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio y demás normas de bioseguridad.
7. Responder por las actividades definidas para la reposición, utilización y control de reactivos, implementos y equipos de laboratorio.
8. Participar activamente en las brigadas de salud y programas institucionales que le asigne su jefe inmediato.
9. Cumplir con los criterios del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud (Habilitación- Acreditación- PAMEC- Sistema de Información para la Calidad) desde la competencia de su desempeño.
10. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

de los resultados.
11. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos.
12. Garantizar el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
13. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material realizado por la auxiliar del laboratorio.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad de aplicación en el laboratorio clínico.
15. Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados para control, evaluación y datos estadísticos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1 Código Disciplinario único
2 Sistema general de seguridad Social en Salud.
3 Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
4 Normas técnicas y guías de manejo de promoción y prevención
5 Sistema de referencia y contra referencia
6 Gestión documental
7 Plan de gestión integral de residuos hospitalarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continúo
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4.Creatividad de innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Bacteriología, laboratorio clínico o microbiología

VIII. ALTERNATIVA

N/A

1 PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 217 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

	ENFERMERO
CODIGO:	217
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. AREA O PROCESO

Área de Enfermería
Proceso de Atención Médica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores profesionales de programación, planeación, coordinación y control del servicio de enfermería con el fin de garantizar la prestación de servicios con calidad, eficiencia y oportunidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo.
2. Atender urgencias, ordenar análisis de exámenes de laboratorio, Rx, y estudiar los resultados.
3. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico.
4. Realizar intervenciones de cirugía oral en exodoncia simple a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo con el nivel en el cual esté ubicado.
5. Realizar Inter consulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
6. Participar en las brigadas de salud asignadas.
7. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extra mural.
8. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de servicios de salud oral.
9. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
10. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución presentándoselas al jefe inmediato.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
12. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
13. Evaluar de acuerdo a los resultados obtenidos en cortos periodos de tiempo, las debilidades en la prestación de los servicios del Servicio de Enfermería y realizar los ajustes de las acciones que así lo requieran.
14. Supervisar las labores asistenciales del personal que labora en el Servicio de Enfermería.
15. Colaborar con los demás servicios de la Institución en los programas de compromiso común y buscar y promover su concurso cuando los casos presentados requieran un manejo interdisciplinario.

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

16. Organizar, y ejecutar por lo menos un Comité de vigilancia mensual con el personal que labora en el servicio.
17. Organizar jornadas de salud en los diferentes barrios o veredas que lo requieran.
18. Realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo, con el fin de evaluar el servicio y dar las soluciones posibles.
19. Coordinar con todo el personal del Servicio de Enfermería, la elaboración y actualización de los protocolos de manejo utilizados en las diferentes actividades del Servicio y promover su difusión.
20. Asistir a reuniones de carácter científico, administrativo o educativo programadas por las directivas de la Institución.
21. Cumplir con los criterios del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud (Habilitación-Acreditación- PAMEC- Sistema de Información para la Calidad) desde la competencia de su desempeño.
22. Evaluar la calidad de la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o la comunidad.
23. Apoyar la ejecución de las actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS y PIC y otros programas y proyectos de responsabilidad de la E.S.E. Hospital San Antonio.
24. Colaborar en labores de adiestramiento del personal subalterno.
25. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud de la comunidad cuando la E.S.E. Hospital San Antonio, lo requiera.
26. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1 Código Disciplinario único
2 Sistema general de seguridad Social en Salud.
3 Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
4 Normas técnicas y guías de manejo de promoción y prevención
5 Sistema de referencia y contra referencia
6 Atención integral de Enfermedades Prevalentes en la infancia (AIEPI)
7 Plan de choque Mortalidad materna y Peri natal
8 Gestión documental
9 Plan de gestión integral de residuos hospitalarios.
10 Traslado Asistencial Básico TAB

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continúo
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4.Creatividad de innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

Título de profesional en Enfermería

VIII. ALTERNATIVA

N/A

Artículo 3°. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 4º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.
Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar, dirigir grupos y establecer, mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"
CUNDINAMARCA
unidos podemos más

		decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
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	▪ Elige con oportunidad, entre muchas 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 de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo 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	Estar al tanto de las circunstancias y las	▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

	relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción	Establecer y mantener relaciones cordiales de relacionesy recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección ▪ Enfrenta los problemas y propone

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

		acciones concretas para solucionarlos ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• 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. • 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 transferirlo 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.

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• 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 diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
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 concretos 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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo 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 qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
cambio	nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• 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.

Artículo 5°. Las equivalencias entre estudios y experiencia serán las contempladas en el Artículo 25° del Capítulo V del Decreto Ley 785 de 2005.

Artículo 6°. El responsable del manejo de personal entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 7°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente las demás disposiciones que le sean contrarias y requiere para su validez Acto

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co

Administrativo Departamental.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá a los dos (02) días del mes de Octubre de 2017

CARLOS ARTURO MARIA JULIO
Presidente

MANUEL FERNANDEZ AGUIRRE
Secretario Junta Directiva

Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima Cundinamarca
Teléfono. 8453847
/hospital.sanantonio.anolaima @HSA_ANOLAIMA
www.esehospitalsanantoniodeanolaima.gov.co
Hospital San Antonio Anolaima "Humanización y calidad, Camino a la Excelencia"

CUNDINAMARCA
unidos podemos más