

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	

(ACUERDO N° 015)
(25 DE NOVIEMBRE DE 2015)

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. DE ZARZAL VALLE.

La Junta Directiva del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Valle, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 1083 de 2015, y Ley 909 de 2004.

DECRETA:

ARTICULO 1. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiera el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Los empleados del Hospital Departamental San Rafael E.S.E de Zarzal de conformidad con el artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015 deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

1. Comunes a todos los servidores públicos:

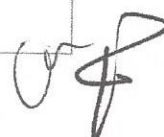
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por el Hospital, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

ARTICULO 2. 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 los que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.





	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del 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.

ARTICULO 3. Ajustar el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Departamental San Rafael E.S.E, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	085
GRADO	03
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO

II. AREA FUNCIONAL	
Dirección	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	PÁGINA: 5 de 79	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades del Hospital desarrollando metas estratégicas y políticas conducentes al logro de los objetivos en torno a la misión definida, planear las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Empresa Social del Estado velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia del Hospital, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades del Hospital y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. 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.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01



VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 6 de 79

- competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 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 consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
 20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
 21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
 22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
 23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
 24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
 25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
 26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
 27. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.
 28. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el Hospital Departamental San Rafael E.S.E. y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 29. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Hospital en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
 30. Organizar el funcionamiento del Hospital, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
 31. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 32. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 33. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Hospital o efectuar las correspondientes delegaciones.
 34. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Hospital.
 35. Las demás señaladas en la Constitución, las Leyes, los estatutos y las demás que determine la Junta Directiva del Hospital.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2		FECHA: 01/02/2014

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria de La Salud) • Conocimientos básicos en informática. • Estatuto Básico de la Administración Pública. • Ley 100/93, Ley 1122 de 2007 • Ley 909 de 2004 Carrera Administrativa • Ley 1751 de 2015 Estatutaria de la salud. • Manejo de Herramientas Informáticas Básicas • Metodología y Diseño de Proyectos. • Normatividad vigente (Constitución Política, Contratación Pública, sistema de Control Interno, Carrera Administrativa, Ley General de Presupuesto) • Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud. • Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios • Planes y Programas institucionales. • Plan de Desarrollo Institucional. • Políticas Públicas. • Planeación Estratégica, Organización y Métodos. • Técnicas de comunicación oral y escrita, Informática básica. 1011 de 2.006, Resolución 1439 de 2002 y 1043 de 2006 • Sistema de Garantía de Calidad, 1445 Y 1446 de 2006.

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

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica en el área de la salud: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de ciencia de la salud, Salud Pública, Terapia; En el área de Ciencias Sociales y Humanas: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Policial, Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y	Tres (3) años en el Sector Salud, en los cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas.

WJF

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2		FECHA: 01/02/2014

Afines; en el área de economía, administración, contaduría y afines: Administración, Contaduría Pública, Economía.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.


ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
CÓDIGO	072
GRADO	01
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION CIENTIFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION CIENTIFICA


III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas y asesorar a la Administración en la planeación, organización, implementación, evaluación y supervisión de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos del área asistencial, para garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad humana y suficiencia científica.

- | IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, adoptar los planes generales del área misional de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, con el fin de que todas las decisiones concurren efectivamente en el proceso de atención en salud. 2. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, guías de atención, procesos y procedimientos de las unidades funcionales misionales con el fin de dar aplicabilidad a las normas y leyes vigentes con oportunidad, integralidad, calidad técnica y |



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	

- humana.
3. Dirigir el funcionamiento del área misional de la entidad con el fin de proponer ajustes a la organización interna de las actividades de prestación del servicio de salud del personal a través de mecanismos de planeación y control.
 4. Representar a la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por la Gerencia para una participación activa y eficaz en la concertación de políticas a otro nivel.
 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, guías de atención, procesos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los objetivos y estrategias institucionales y del portafolio de servicios.
 6. Coordinar y controlar la aplicación de un sistema de auditoría clínica para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos y establecer planes de mejoramiento.
 7. Adoptar las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
 8. Evaluar el impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad para asesorar a la Gerencia y definir las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
 9. Desarrollar líneas de investigación de importancia clínica y científica para evaluar y profundizar los desenlaces y modificar las conductas de manejo y contribuir a la eficiencia en la inversión y el desarrollo científico.
 10. Evaluar los riesgos identificados como de vigilancia epidemiológica en los servicios hospitalarios y ambulatorios para definir las acciones de mejoramiento, conductas y manejo.
 11. Dirigir el proceso de análisis de casos de infecciones intrahospitalarias para promover procesos de mejoramiento continuo.
 12. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles para una gestión eficiente.
 13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
 14. Presidir y coordinar los Comités de Calidad, Farmacia y terapéutica, Historias Clínicas, Vigilancia Epidemiológica, Infecciones, Ética Hospitalaria, Investigaciones, Docencia – Servicio y Técnico Científico y de aquellos de carácter misional que se creen para un adecuando funcionamiento de la Subdirección.
 15. Establecer las medidas necesarias para brindar una atención con calidad permitiendo dar solución a las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de atención al paciente integrando a las diferentes especialidades médicas, quirúrgicas, de enfermería, diagnósticas y terapéuticas.
 16. Dirigir y coordinar las actividades académicas para dar cumplimiento a los convenios docencia - servicio.
 17. Dirigir y coordinar las actividades de educación continuada dirigida al personal para el desarrollo y formación del recurso humano en salud.
 18. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental, registros clínicos, sistemas de información epidemiológicos y diligenciamiento de historias clínicas para

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2		FECHA: 01/02/2014

- dejar constancia científica y legal de lo actuado.
19. Tramitar las quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los usuarios sobre situaciones ocurridas en la prestación de los servicios asistenciales para dar solución a los requerimientos.
 20. Realizar informes periódicos de la gestión realizada, perfil epidemiológico, indicadores de calidad, eficiencia hospitalaria y productividad y el desarrollo de los programas de mejoramiento para valorar el estado de cumplimiento de los mismos y los logros obtenidos. transparencia en todos los actos del área.
 21. Promover en el área de desempeño la cultura de los valores y principios éticos para garantizar
 22. Ejecutar los procedimientos dentro de los lineamientos institucionales de Gestión Ambiental, bioseguridad, Salud Ocupacional y Sistema de Gestión de Calidad.
 23. Administrar y evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
 24. Participar en la planeación estratégica de la institución para contribuir con el crecimiento y logro de la visión institucional.
 25. Vigilar y propender por el mantenimiento del sistema de Control Interno para fomentar la cultura del autocontrol.
 26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1011 de 2006, Resolución 1439 de 2002, 1043 de 2006 Sistema de Garantía de Calidad, y Resolución Min. Protección 2680 de 2007. • Ley 100/93, ley 1122 de 2007. • Ley 909 de 2004 Carrera Administrativa. • Ley 1562 de 2012 Riesgos Laborales. • Ley 1751 de 2015 Estatutaria de la salud. • Plan de desarrollo Institucional. • Plan estratégico institucional. • Manejo de Herramientas Informáticas Básicas. • Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud. • Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. Elaboración de planes, programas y proyectos. . • Derechos y deberes del usuario. • Conocimiento básico en investigación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y Desarrollo de Personal ✓ Conocimiento del entorno

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 11 de 79

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina, Odontología y Enfermería.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia en Salud o Salud Pública, Gerencia de Instituciones prestadoras de servicios de salud, Gerencia en Seguridad Social, Auditoría en Salud, Gerencia en Salud Ocupacional, Gerencia en Servicios de Salud y Seguridad Social, Gerencia en Promoción de la Salud y Desarrollo Humano o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional

Experiencia Profesional de Tres (3) años relacionados con el propósito principal del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina, Odontología y Enfermería.

Tarjeta Profesional

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que conforman el sistema general de seguridad social en salud

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	068
GRADO	01
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, controlar, asesorar, y coordinar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la dirección Financiera en materia de contabilidad, tesorería, presupuesto, costos, cartera, facturación, bienes, y de más aspectos relacionados a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, acatando la normatividad vigente, para el logro de los procesos productivos, efectivos y rentables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Fijar las políticas, adoptar los planes generales del área administrativa de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, con el fin de que todas las decisiones concurren efectivamente en el



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 12 de 79

- proceso de soporte al proceso de la atención en salud.
2. Proponer las políticas y normas administrativas sobre los regímenes de personal, desarrollo de talento humano, gerencia pública, planeación estratégica, facturación, inversión, presupuesto, activos fijos, comunicaciones, suministros, costos, vigilancia y seguridad y control de gestión con el fin de elaborar los planes de desarrollo institucionales.
 3. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de las unidades funcionales administrativas con el fin de dar aplicabilidad a las normas y leyes vigentes con oportunidad, integralidad, calidad técnica y humana.
 4. Dirigir el funcionamiento del área administrativa y financiera de la entidad con el fin de proponer ajustes a la organización interna de las actividades de prestación del servicio de salud del personal a empleo a través de mecanismos de planeación y control.
 5. Representar a la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por la Gerencia para una participación activa y eficaz en la concertación de políticas a otro nivel.
 6. Resolver por delegación de la Gerencia los asuntos relacionados con las actividades de la institución para brindar mayor oportunidad en el trámite administrativo.
 7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los objetivos y estrategias institucionales.
 8. Coordinar y controlar la aplicación de un sistema de auditoría administrativa y financiera para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos y establecer planes de mejoramiento.
 9. Evaluar el impacto de la gestión administrativa y financiera para asesorar a la Gerencia y definir las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
 10. Coordinar, supervisar, controlar evaluar el desempeño de las actividades en los diferentes grupos, unidades o secciones que estén a su cargo.
 11. Desarrollar estudios de investigación de importancia administrativa y organizacional para evaluar los programas de desarrollo institucional y contribuir a la eficiencia en la inversión y el desarrollo organizacional.
 12. Evaluar los riesgos administrativos y financieros en las unidades funcionales administrativas para definir las acciones de mejoramiento, y prevenir impactos adversos.
 13. Generar las directrices para el reporte de la información hacia el área contable, de manera que se siga propendiendo por la cultura de cumplimiento en el reporte de la información contable y tributaria del Hospital.
 14. Dirigir el proceso de elaboración e implementación de costos en la institución para promover procesos de mejoramiento continuo.
 15. Dirigir el proceso de vigilancia y seguridad institucional para promover salvaguardar los recursos y prevenir eventos catastróficos.
 16. Dirigir la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles para una gestión eficiente.
 17. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para un desarrollo integral de la institución.
 18. Presidir y coordinar los Comités de Adquisiciones y Suministros, Inventarios, Saneamiento Contable, Costos, Facturación, Cartera y Gestión Documental y de aquellos de carácter administrativo o financiero que se creen para un adecuado funcionamiento de la Subdirección.
 19. Establecer las medidas necesarias para apoyar la prestación de una atención con



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 13 de 79

calidad permitiendo dar solución a las dificultades integrando a las diferentes unidades funcionales

20. Dirigir y coordinar las actividades de educación continuada dirigida al personal para el desarrollo y formación del recurso humano administrativo.
21. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental y demás soportes administrativos y financieros para dejar constancia legal de lo actuado.
22. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los manuales, normas, procesos y procedimientos administrativos y financieros de cada una de las dependencias administrativas de la entidad para lograr un desarrollo institucional efectivo.
23. Liderar la respuesta de los trámites de las quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los usuarios sobre situaciones administrativas ocurridas en el proceso de apoyo a la atención para dar solución a los requerimientos.
24. Realizar informes periódicos de la gestión administrativa y financiera realizada para asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones.
25. Promover en el área de desempeño la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
26. Proceder, asistido por el asesor jurídico, al control de la adecuada aplicación de los reglamentos y de los procedimientos definidos en la institución de acuerdo con el marco legal y los estatutos, para la práctica del proceso disciplinario y demás normas al respecto cuando sea requerido.
27. Ejecutar los procedimientos dentro de los lineamientos institucionales de Gestión Ambiental, bioseguridad, Salud Ocupacional y Sistema de Gestión de Calidad.
28. Administrar y evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
29. Participar en la planeación estratégica del Departamento y la institución para contribuir con el crecimiento y logro de la visión institucional.
30. Liderar los procesos de aplicación del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
31. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
32. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Conocimientos básicos en informática.
- Derechos y deberes del enfermo
- Elaboración de planes, programas y proyectos
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. .
- Planes y programas.
- Plan de desarrollo Institucional
- Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES

ESPECIFICAS

Calle 5 No. 6-32 Zarzal - Valle del Cauca Tel. 222 0046 - 222 0043 - 2209914 Fax. Ext 104 y 106 Urgencias 222 1071

NIT: 891900441-1 - www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

Gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co - Hospitaldepartamentalsanrafael@hotmail.com

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y Desarrollo de Personal ✓ Conocimiento del entorno
--	---

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas de conocimiento en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia hospitalaria, Administración en salud, en áreas Contables, Administrativas, Económicas.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que conforman el sistema general de seguridad social en salud</p>

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Orienta las actividades del grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 15 de 79

		<ul style="list-style-type: none">• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Fija objetivos, realiza su seguimiento, integrando las opiniones de los diferentes integrantes.• Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.• El grupo lo percibe como líder, sintetiza los problemas, traza metas, señala rutas de solución y mejoramiento.• Escucha a los demás y es escuchado.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.• Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">• 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.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 16 de 79

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica necesidades de formación y capacitación 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



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 17 de 79

<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Es consciente de las condiciones específicas del 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
<p>Desarrollo estratégico de los recursos humanos.</p>	<p>Es la capacidad para analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desempeño para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la entidad, adoptando un rol de facilitador y guía.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a mediano y largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.• Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la entidad. Promueve acciones de desarrollo.• Aplica las herramientas de desarrollo disponibles.• Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas.• Utiliza las herramientas disponibles para evaluar a su equipo de trabajo.• Planifica algunas acciones formales de desarrollo a corto plazo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 18 de 79

<p>Capacidad de planificación y de organización.</p>	<p>Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su proceso y proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Anticipa los puntos críticos de una situación o problema con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.• Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controla la calidad del trabajo y verifica la información para asegurar que se han ejecutado las acciones previstas.• Organiza el trabajo y administra los tiempos de forma adecuada.
--	--	---

Handwritten signature and initials.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 19 de 79

<p>Trabajo en equipo centrado en objetivos.</p>	<p>La habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo para la obtención de un objetivo común.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conduce al equipo y alienta el liderazgo; comunica una visión clara de su propósito. Tiene una sólida comprensión de la dinámica grupal y utiliza esta habilidad para unir y movilizar el equipo entero. Inicia y mantiene contacto con otros equipos para formar una red de apoyo y de información.• Conoce la manera de integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Puede tomar un punto de vista objetivo del desempeño y reputación del equipo y es un defensor de su grupo.• Ayuda a que el equipo se centre en sus objetivos. Apoya y alienta las actividades en grupo de los miembros.• Facilita los enfoques en equipo.• Comparte información y trabaja de forma cooperada con el equipo.• Es flexible y sensible. Ayuda a los nuevos miembros a integrarse al equipo discutiendo su función y trabaja para su progreso.
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	04
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 20 de 79

II. AREA FUNCIONAL

Dirección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar de manera permanente eficiente, integral y oportuna la planificación y aplicación del sistema de control interno, Asesorar en la revisión, medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos a la Gerencia para el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos previstos, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, normas, planes, estrategias, procesos y procedimientos, para la transparente administración de las actividades de la entidad.
2. Organizar y distribuir las actividades del personal mediante mecanismos de planeación y control con el propósito de establecer un efectivo plan de trabajo.
3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas, proyectos y procesos administrativos y asistenciales de la entidad.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración para un eficiente sistema de control interno.
6. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado para una participación activa y eficaz en la toma de decisiones.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la institución para garantizar el cumplimiento, la oportunidad y periodicidad requeridos por los entes de dirección, vigilancia y control.
8. Evaluar el cumplimiento de las guías de atención, protocolos hospitalarios, procesos y procedimientos asistenciales y administrativos desarrollados por las diferentes áreas con el fin de verificar el cumplimiento, identificar riesgos y proponer planes de mejoramiento.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad para recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Controlar y evaluar la aplicación de los procesos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal para verificar su estricto cumplimiento.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol para fortalecer el compromiso y resultados en el desarrollo de los procesos y procedimientos y contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Promover en el área de desempeño la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
13. Velar por el cumplimiento y desarrollo del sistema de gestión documental para salvaguarda de la información histórica y de gestión institucional.
14. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.
15. Evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/02/2014 TRD: 24-07 PÁGINA: 21 de 79

16. Participar en la planeación estratégica de la unidad y de la institución para contribuir con el crecimiento y logro de las Visión Institucional.
17. Vigilar y propender por el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
18. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
19. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
20. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
21. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
22. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
23. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
24. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
25. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
26. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente y sean inherentes al propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

1. Conocimiento básico de la estructura y normas del Sistema de Control Interno sus fases y componentes.
2. Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Conocimiento básico de técnicas de auditoría, metodología de presentación de informes y análisis de indicadores.
4. Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
5. Conocimiento básico de la normatividad vigente del Sistema de Gestión Documental.
6. Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad, salud ocupacional y calidad.
7. Conocimiento básico en metodologías de investigación en salud.
8. Conocimiento básico de planeación estratégica.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

ESPECIFICAS

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y desarrollo Personal



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del entorno ✓ Construcción de relaciones ✓ Iniciativa
--	--

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines, Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	3 años de experiencia en asuntos de control interno, (Ley 1474 de 2011)

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas administrativas, económicas, contables y financieras y título de postgrado en la modalidad de especialización- El título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada	36 meses de experiencia profesional



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2		FECHA: 01/02/2014

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Handwritten signature



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/02/2014 TRD: 24-07 PÁGINA: 24 de 79

Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL

Dirección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales, liderando la implementación del Sistema de Costos en la ESE, orientada al reconocimiento y cálculo de los costos, herramienta importante en la gestión, complementaria a la Contabilidad, que permita mejorar la eficiencia en el manejo de los recursos, mejoramiento en la calidad y prestación del servicio que facilite la toma de decisiones administrativas en las negociaciones con las EAPB, el mejoramiento continuo de la entidad aplicando valores como la integralidad, oportunidad y dinamismo. Propender por que

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07 PÁGINA: 25 de 79

las áreas asistenciales, administrativas y logística, trabajen con el personal estrictamente necesario y el mínimo de insumos para que la calidad no vaya en detrimento del buen servicio que debe prestar la ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recolectar la Información necesaria para la identificación de los diferentes centros de Costos de la Empresa.
2. Proporcionar los costos y rendimientos de los procesos de producción facilitando un seguimiento de los centros de producción y productos.
3. Generar informes para medir la utilidad, proporcionando el costo de venta correcto de los servicios de salud.
4. Registrar la información relacionada con Costos en los formatos que para tal fin el Ministerio de Salud normalizó para las Empresas Sociales del Estado.
5. Participar en las reuniones con los jefes de las secciones de prestación de servicios, desarrollando sus actividades de costeo y el sistema de control de las mismas y realizar propuestas de mejoramiento de las condiciones de prestación de servicios.
6. Participar en el análisis de los Centros de Costos planteando alternativas de solución encaminadas a minimizar los costos con un total aprovechamiento de los recursos.
7. Desarrollar, obtener resultados de Costos analizarlos y presentarlos a los directivos de la ESE y demás Entidades que lo requieran.
8. Presentar a su Jefe inmediato Informe de Costos mensualmente, proporcionando reportes para ayudar a ejercer el control administrativo para su análisis.
9. Asistir a las reuniones programadas por su jefe inmediato para el desempeño adecuado de sus funciones
10. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
11. Proponer y adecuar mecanismos para la optimización de los procesos que se generen en la dependencia de costos.
12. Rendir informe mensual de producción de actividades y costos de las mismas.
13. Diseñar el Manual de Costos de la ESE.
14. Conformar el Comité de Costos de la ESE
15. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente y sean inherentes al propósito del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

1. Normas Generales en Contabilidad Pública
2. Normas sobre costos.
3. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
✓ Orientación a resultados	✓ Manejo de la información
✓ Orientación al usuario y al ciudadano	✓ Adaptación al cambio



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	PÁGINA: 26 de 79
------------------	------------	----------------------	------------	------------------

✓ Transparencia Compromiso con la Organización	✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración
---	--

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría o Finanzas	Un (1) año de experiencia específica en el área.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría o Finanzas	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL

Dirección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el desarrollo eficaz del proceso de facturación proporcionando el recaudo integral de los ingresos derivados de la prestación de servicios, a través de la aplicación de normas legales e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la Admisión administrativa del paciente.
2. Planear, coordinar, asesor, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por la ESE en forma exacta y oportuna.
3. Contribuir con la información necesaria a fin que la contratación por parte de la entidad con las EABP, subsidiadas y contributivas, Aseguradoras, entes territoriales, instituciones prestadoras de salud, se haga de acuerdo a la aplicación correcta de tarifas de la facturación total de los servicios prestados.
4. Coordinar el personal y las actividades relacionadas con la facturación, radicación y recaudo de las cuentas de cobro por los servicios prestados, en cada una de las unidades de atención en salud, dentro de los términos ordenados por la normatividad.
5. Organizar las actividades de la dependencia, con el propósito de presentar oportunamente la totalidad de las cuentas de cobro y/o facturas que respaldan el cobro de la prestación



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	PÁGINA: 27 de 79
------------------	------------	----------------------	------------	------------------

- de servicios en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Desarrollar el proceso de planificación, organización, administración, control y evaluación de la dependencia de su competencia en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera con la oportunidad y calidad requeridas.
 7. Generar mecanismos de comunicación para que contribuyan a la socialización de las condiciones contractuales con los diferentes pagadores con el fin de evitar la generación de glosas y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los términos establecidos por el pagador.
 8. Presentar a la Gerencia, por intermedio de Subgerencia Administrativa, los informes y las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del sistema de facturación, para dar cumplimiento a las metas institucionales.
 9. Administrar las cuentas por concepto de capitación, evento, verificando la contratación, base de datos y su correspondiente liquidación, así como las facturas y sus soportes.
 10. Elaborar las conciliaciones e interfaces con el área de contabilidad, tesorería y presupuesto.
 11. Realizar de manera oportuna los informes requeridos por entidades internas y externas, de acuerdo al principio de publicidad.
 12. Coordinar, verificar y revisar que se de la respuesta adecuada y oportuna a los objeciones (Glosas) que realicen las aseguradoras a la facturación presentada.
 13. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
 14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente y sean inherentes al propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- 1 Normas Generales sobre Contabilidad Pública.
- 2 Normas tributarias.
- 3 Sistemas de Gestión de Calidad.
- 4 Administración de personal
- 5 Sistema de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
✓ Orientación a resultados	✓ Manejo de la información
✓ Orientación al usuario y al ciudadano	✓ Adaptación al cambio
✓ Transparencia	✓ Disciplina
Compromiso con la Organización	✓ Relaciones interpersonales
	✓ Colaboración

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Financiera o Contaduría Pública o Gestión Pública o Finanzas o Economía o	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo con las funciones del cargo

Handwritten signature



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 28 de 79

Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios Título Profesional en Administración de empresas o Administración Pública o Administración financiera o contaduría pública o Gestión Pública o Finanzas o economía o ingeniería industrial. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Experiencia No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CÓDIGO	201
GRADO	02
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	TESORERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL

Dirección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores en el manejo y recaudo de los ingresos del Hospital, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes
2. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -
3. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
4. Diseñar, implementar y mejorar sistemas de información tendientes a optimizar los procedimientos para la toma de decisiones a nivel financiero de la institución.
5. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
7. Ejecutar las actividades propias del tesorero, planear y direccionar las actividades de los



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 29 de 79

- procedimientos establecidos para el recaudo y pagos, dando correcta destinación a los recursos de acuerdo con las normas legales y con las políticas previstas por la Junta Directiva y la Gerencia de la institución.
8. Ejecutar y/o proponer sistemas de control de la tesorería en la institución de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 9. Elaborar y analizar los resultados de los procedimientos de tesorería y demás informes, reportes y rendición de cuentas oportunamente a la Gerencia, Junta Directiva y las entidades estatales de control del orden nacional, departamental y municipal y las demás entidades que lo requieran.
 10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia
 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
 12. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
 13. Participar en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Operativo anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la ESE y con la ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
 14. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato
 15. Planear y direccionar la implantación de procesos de Gestión Financiera, procedimientos de tesorería para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procedimientos de presupuesto, facturación, cartera y contabilidad y propender por la eficiente utilización de los recursos financieros.
 16. Programar y pagar en forma oportuna los diferentes compromisos adquiridos por la institución, verificando los respectivos soportes que estén acordes a las normas legales y los procedimientos.
 17. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
 18. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
 19. Verificar y pagar oportunamente las deducciones o retenciones realizadas en cumplimiento de las normas legales, juzgados, convenios de recaudo con entidades financieras y/o convenios por todos los conceptos.
 20. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
 21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
 22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente y sean inherentes al propósito del empleo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 30 de 79

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

1. Manejo de base de datos y office.
2. Conocimiento de costos.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Evaluación financiera.
5. Conocimiento en Ley 100.
6. Actualización en el área financiero.
7. Conocimientos contables y administrativos.
8. Conocimiento normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

ESPECIFICAS

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

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.
Tarjeta Profesional para el caso que lo requiera.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.
Tarjeta Profesional para el caso que lo requiera.

EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO GENERAL
CÓDIGO	211
GRADO	05
No DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

II. AREA FUNCIONAL

Dirección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de medicina general en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 31 de 79

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Atención de pacientes y realización de evaluación clínica.
2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y realizar procedimientos especiales y/o prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente según el caso, aplicando los derechos del enfermo.
3. Realizar control de los pacientes que estén bajo su cuidado.
4. Remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
5. Consultar y verificar el cumplimiento de todo tipo de orden médica.
6. Verificar el trámite de procesos de los exámenes y procedimientos externos.
7. Consultar y verificar el cumplimiento de todo tipo de orden medica dada
8. Diligenciar de manera clara y completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
9. Cumplir con los turnos que se le asignen.
10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente y sean inherentes al propósito del empleo.

MEDICO GENERAL CONSULTA EXTERNA

1. Cumplir con el número de consultas agendadas de acuerdo a las necesidades de la institución.
2. Informar al jefe inmediato los eventos adversos producidos por la prestación del servicios.
3. Diligenciar la Historia clínica con el lleno total de acuerdo a las exigencias en las normas vigentes, como son motivo de la consulta. Enfermedad actual, anamnesis física completa, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y evolución, así como la epicrisis, siendo el responsable de la veracidad.
4. Identificar tempranamente alteraciones en la salud del recién nacido, niño, adolescente, joven adulto y adulto mayor, y remitir a la dependencia que corresponda.
5. Participar en las contingencias como emergencias, epidemias, brigadas y otras, para dar apoyo de manera inmediata a las necesidades de salud de la población.
6. Remitir los usuarios de mayor complejidad a los médicos especialistas que se requieran, conforme a las directrices de referencia y contrareferencia que establece la norma.
7. Orientar al usuario en el trámite a seguir de acuerdo a su caso.
8. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
9. Aplicar las políticas de salud pública referente a la vigilancia epidemiológica de los casos que se detecten como resultado de la atención.
10. Contribuir al cumplimiento de las metas definidas en el plan estratégico.

MÉDICO GENERAL EN CIRUGIA

1. Realizar ayudas quirúrgicas cuando sea necesario.
2. Realizar la atención adecuada a los pacientes en recuperación Post Quirúrgica



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	PÁGINA: 32 de 79
------------------	------------	----------------------	------------	------------------

MÉDICO GENERAL EN URGENCIAS:

1. Prestar atención de carácter urgente, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir.
2. Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar resultados.
3. Consultar y evaluar con el especialista de turno la evolución de los pacientes.
4. Revisar y/o laborar historias clínicas de los pacientes.
5. Registrar al paciente en el formato
6. Cumplir con los turnos que se le asignen

HOSPITALIZACION

1. Realizar el cuidado médico intrahospitalario a los usuarios hospitalizados, con el fin de ordenar el tratamiento y recuperación.
2. Realizar la entrega y recibo de turno con el comentario correspondiente por cada uno de los pacientes que se encuentren en el servicio.
3. Solicitar la valoración de los médicos especialistas, o las ayudas diagnósticas necesarias de nivel superior según la pertinencia.
4. Informar al paciente y/o su familia del estado de salud o desenlace que pueda afectar bien o mal su calidad de vida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud, maniobras de reanimación
2. Alcance médico de alta complejidad
3. Sistemas de trauma en diversos niveles.
4. Atención del paciente politraumatizado
5. Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Trabajo en equipo y colaboración ✓ Liderazgo de grupos de trabajo ✓ Toma de decisiones

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina Expedido por un establecimiento reconocido por el Ministerio de Educación Nacional. Registro Médico.	Un (1) año de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina Expedido por un establecimiento reconocido por el Ministerio de	Un (1) año de experiencia profesional.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07 PÁGINA: 33 de 79



Educación Nacional. Registro Medico.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO	213
GRADO	06 - 06 - 06
No DE CARGOS	06-1 06-1 06-2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL
Dirección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la atención médica al usuario, como especialista, diagnosticando, analizando e interpretando los resultados de los exámenes y pruebas necesarias para prescribir tratamientos, medicamentos y demás orientaciones médicas requeridas en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnósticas, valoración Intrahospitalaria y Cirugía, para resolver las enfermedades más frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y dignidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control, planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente y sean inherentes al propósito del empleo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07 PÁGINA: 34 de 79

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES
1. Derechos y deberes del paciente. 2. Código de Ética Médica. 3. Tener conocimiento de la normatividad que rige la seguridad social en salud en Colombia. 4. Código Internacional de Enfermedades CIE 10.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS
✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia Compromiso con la Organización	✓ Manejo de la información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Anestesiología, Ortopedia, Ginecología. Tarjeta Profesional.	Experiencia: Un (1) año relacionado con el propósito principal del cargo.

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Anestesiología, Ortopedia, Ginecología. Tarjeta Profesional.	Un (1) Año de Experiencia Profesional o Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PSICOLOGO
CÓDIGO	357
GRADO	03
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL
Dirección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 35 de 79

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención psicológica al individuo la familia y la comunidad en prevención diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes del hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar atención a las necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo y elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
5. Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, valoraciones psicológicas, inter consultas y exámenes psicopedagógicos.
6. Participar en la atención de la salud mental con referencia a la red de prevención y atención a la violencia familiar.
7. Participar en el desarrollo y ejecución para el paciente hospitalizado, de programas de hipertensos, de crecimiento y desarrollo, de atención a madres gestantes, de atención a personas de la tercera edad.
8. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
9. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
10. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el director del servicio le solicite.
11. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
12. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
13. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factora de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Elaborar 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 del hospital.
15. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente y sean inherentes al propósito del empleo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/02/2014 TRD: 24-07 PÁGINA: 36 de 79

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad de Historias Clínicas.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Normas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.
6. Conocimientos Sistemas Básicos de computación.
7. Normatividad en materia Sanitaria.
8. Normas en Bioseguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y colaboración
<input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo de grupos de trabajo
	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en Psicología.	Un (1) Año de Experiencia Relacionada

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en Psicología.	Un (1) Año de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.
CÓDIGO	217
GRADO	05
No DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HOSPITALIZACION Y CIRUGIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales tendientes a la realización de actividades profesionales de medicina general centradas en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, consulta médica, tratamiento y rehabilitación, de los usuarios, además de la ejecución de actividades de medicina legal que le competen a la entidad.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07



PÁGINA: 37 de 79

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. En el área rural colaborar con la enfermera jefe en cuanto a realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.
2. Participar conjuntamente con la enfermera jefe en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.
3. Prescribir el diagnóstico y determinar la terapia de los pacientes a su responsabilidad.
4. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
5. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
6. Participar en brigadas de salud y promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades impulsando la conformación de los comités de salud.
7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación para lograr una eficacia en la prestación de los servicios de salud.
8. Reportar anomalías en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.
9. Realizar en su área específica funciones correspondientes a medicina legal y preventiva cuando se requiera por parte de la autoridad competente.
10. Diligenciar el registro diario y mensual de consulta.
11. Presentar los registros estadísticos mensuales al correspondiente departamento cuando estos sean solicitados.
12. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente y sean inherentes al propósito del empleo.

URGENCIAS, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGIA

1. Prestar los servicios de salud en los servicios de urgencias, consulta médica general intra y extramural, hospitalización, atención de parto y actividades de promoción y prevención, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos, normas para el manejo de la historia clínica y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad).
2. Prescribir y/o realizar procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
3. Solicitar valoración especializada y/o el traslado de pacientes a otros servicios o niveles de atención en salud, cuando las circunstancias así lo ameriten y llevar el registro de esas remisiones.
4. Realizar la solicitud de ayudas diagnósticas como exámenes de laboratorio, banco de sangre y/o imagenología cuando se requiera.
5. Clasificar y priorizar la atención de urgencias según guías y protocolos.
6. Realizar intervención de pequeñas cirugías de urgencias a pacientes ambulatorios.
7. Llevar registro de consulta diaria y controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	

8. Diligenciar correcta, oportuna y completamente la información de la epicrisis, historia clínica, relacionada con todo usuario atendido en el servicio.
9. Estar presto a colaborar de manera directa en casos de emergencia o desastres según necesidades de la población.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
11. Cumplir puntualmente con el horario de los turnos que se le asignen.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud, maniobras de reanimación 2. Alcance médico de alta complejidad 3. Sistemas de trauma en diversos niveles. 4. Atención del paciente politraumatizado 5. Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico. 6. Normatividad vigente. 7. Seguridad Social en Salud 8. Herramientas de Ofimática 9. Manejo de Equipo de Oficina 10. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 11. RCP avanzado

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

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en Medicina Expedido por un establecimiento reconocido por el Ministerio de Educación Nacional.	No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD-BACTERIÓLOGO.
CÓDIGO	237
GRADO	03
No DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	LABORATORIO CLÍNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL
SERVICIOS AMBULATORIOS Y AYUDAS DIAGNÓSTICAS

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
CÓDIGO: P-GDG-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07 PÁGINA: 39 de 79

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el laboratorio clínico y de los procesos y procedimientos del servicio de medicina transfuncional.
2. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal auxiliar de salud.
3. Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo.
4. Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis químicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
5. Participar en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la institución.
6. Realizar el reporte diario de los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
7. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al área
8. Colaborar con el coordinador y jefe del proceso en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales.
9. Participar en la evaluación de nueva tecnología en el área.
10. Desempeñar tareas múltiples en cumplimiento de las tareas del trabajo propiciando el trabajo en equipo.
11. Diligenciar los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
12. Informar al equipo interdisciplinario de forma inmediata un resultado fuera de los parámetros normales que ponga en riesgo la vida del paciente.
13. Participar en el desarrollo de investigaciones clínicas, propias de su formación profesional.
14. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

1. Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
2. Normatividad reglamentaria de laboratorio clínico, banco de sangre y medicina transfuncional.
3. Herramientas de Microsoft Office.
4. Herramientas de técnicas de estadística e indicadores de gestión.
5. Normatividad que rige la seguridad social de salud en Colombia.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/02/2014 TRD: 24-07 PÁGINA: 40 de 79

6. Conocimientos del manual de procesos y procedimientos del área.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
✓ Orientación a resultados	✓ Manejo de la información
✓ Orientación al usuario y al ciudadano	✓ Adaptación al cambio
✓ Transparencia	✓ Disciplina
✓ Compromiso con la Organización	✓ Relaciones interpersonales
	✓ Colaboración

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología.	Experiencia: Dos (2) años relacionados con el propósito principal del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ODONTOLOGO
CÓDIGO	214
GRADO	05
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL



Dirección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales, asistenciales y de coordinación en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente en el Área de odontología

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Coordinar con la auxiliar de higiene oral la canalización de los pacientes que requieren de atención odontológica.
2. Practicar exámenes, formular diagnósticos y determinar el tratamiento a seguir.
3. Realizar procedimientos especiales para ayuda del diagnóstico.
4. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio, estudiar los resultados y/o remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
5. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios y/o colaborar en ellas de acuerdo al nivel ubicado.
6. Responder por la realización de mantenimiento preventivo de la dotación del consultorio.
7. Participar en las brigadas de salud asignadas, desarrollando actividades de promoción y prevención en salud oral a nivel intra y extramural.
8. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, elaborando un plan permanente de salud oral.
9. Participar en la evaluación de actividades impacto de la prestación de sus servicios en salud oral.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07 PÁGINA: 41 de 79

10. Realizar actividades de análisis y vigilancia epidemiológica de morbilidad oral que le permita desarrollar alternativas de solución al superior inmediato.
11. Participar en investigaciones que aclaren las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
12. Participar en programas o actividades relacionadas con su cargo.
13. Asistir a reuniones de la unidad odontológica para evaluar el desempeño y mejora el ambiente laboral.
14. Velar por el logro de una prestación de servicios de salud eficaz.
15. Rendir información mensual sobre actividades de promoción, prevención y tratamiento odontológico.
16. Informar sobre las necesidades de suministros para ejecutar las acciones clínicas programadas.
17. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
18. Ejercer las demás funciones asignadas afines a su cargo.
19. Colaborar en el proceso de vigilancia de la facturación.
20. Cumplir con los turnos que se le asignen.
21. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Humanas. 2. Ética Profesional 3. Actualizaciones en Área de Odontología.

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

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Odontología Expedido por un establecimiento reconocido por el Ministerio de Educación Nacional. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley	Dos Años (2) de experiencia relacionada



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/02/2014 TRD: 24-07 PÁGINA: 42 de 79

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CÓDIGO	243
GRADO	03
No DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

SERVICIOS AMBULATORIOS, AYUDAS DIAGNÓSTICAS, URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de enfermería conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Diseñar planes y programas acorde con las directrices Institucionales, con el fin de asegurar un cuidado de enfermería de calidad científica, técnica humana y ética a la población del área de influencia.
2. Establecer el control, evaluación y rendimiento de planes y programas para mejorar la eficiencia en la prestación del cuidado de enfermería.
3. Evaluar el personal de planta asignado al área para promover el desarrollo del talento humano.
4. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a todos los usuarios.
5. Revisar historias clínicas y órdenes o prescripciones médicas de todos los casos de hospitalización o servicios ambulatorios a su cargo.
6. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencias y riesgos que se presenten en el área.
7. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios a su cargo.
8. Administrar el recurso humano para brindar un cuidado de enfermería eficiente.
9. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
10. Participar como instructores en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
11. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
12. Identificar las necesidades de instalaciones, suministro y equipos a través de un sistema de evaluación y control.
13. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, Acreditación y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/02/2014 TRD: 24-07 PÁGINA: 43 de 79

16. Cumplir con los turnos que se le asignen.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

EN URGENCIAS

1. 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.
2. Integrar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y actividades del Departamento de Enfermería con otros departamentos o secciones del hospital.
3. 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 garantizan a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud.
4. Informar y educar al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
5. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería que se requieran en la institución de acuerdo con las normas establecidas.
6. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar, sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los usuarios.
7. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
8. Diligenciar los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
9. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en la historia clínica y asesorar al personal a cargo en el diligenciamiento correcto de éstos.
10. 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.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
12. Evaluar las competencias, compromisos laborales, concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera a su cargo en la institución y puestos de salud.
13. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la entidad.
14. Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución.
15. Elaborar mensualmente y revisar el cumplimiento del cuadro de turnos del personal a cargo teniendo en cuenta los períodos de vacaciones, compensatorios, capacitaciones y otros.
16. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.

EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES

1. Recibo y entrega de turno
2. Identificación de riesgos en la prestación del servicio
3. Gestionar los insumos, dispositivos médicos para los pacientes y elementos de protección personal para personal de Enfermería y Médicos.
4. Realizar procedimientos especiales para asegurar el cumplimiento de todas las ordenes médicas en el menor tiempo posible: transfusiones sanguíneas, hemocultivos, gases arteriales, canalizar accesos venosos difíciles, cambio o inserción de sonda nasogástrica.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 44 de 79

- sondas vesicales, realizar curaciones grandes, toma de EKG.
5. Verificar el carro de paro y asistencia en código azul y asegurar que todos los insumos que se utilicen durante este se repongan y quede cerrado, y realiza inventario semanal del mismo.
 6. Asistir al Médico en procedimientos especiales.
 7. Verificar e informar estado del paciente según diagnóstico e identificación del riesgo del paciente para familiar o acompañante permanente.
 8. Orientar al familiar del paciente o acompañante permanente acerca de sus deberes y derechos, entregar plegable y registrar en la Historia Clínica.
 9. Apoyo al familiar, educación dirigida a la prevención de complicaciones y promoción de la salud, integración en el cuidado del paciente en su casa, registrar en HC.

COORDINADOR DE ENFERMERIA

1. Asignar las actividades de las auxiliares según dinámica y/o necesidad de trabajo en la sala.
2. Chequeo de kardex de medicamentos con auxiliar asignado.
3. Hacer la programación de personal de enfermería mensual para los servicios.
4. Solicitar los insumos por paciente para 24 horas (verificar existencia previa).
5. **Revista médica:** brindar información del estado de salud de los pacientes, resultado de exámenes pendientes o pendientes por tramitar, informar de todo lo que ocurre con el paciente (evolución y conducta médica) para recuperar la salud del paciente hospitalizado.
6. **Verificar y gestionar ayudas diagnósticas:** para ser tomadas oportunamente (Rx, exámenes de sangre).
7. Verificar y gestionar oportunidad en las valoraciones de los especialistas.
8. Garantizar oportunidad en las dietas de los pacientes según necesidad, al igual que NET y tolerancia.
9. **Atención al público:** Orientar al familiar del paciente, atención en las inconformidades, gestionar con trabajo social apoyo familiar, educación dirigida a la prevención de complicaciones y promoción de la salud, integración en el cuidado del paciente y orientación con todo lo relacionado con el bienestar tanto del paciente como el acompañante.
10. Gestionar los despachos y entregas a farmacia de la unidad (formulas médicas) verificando que se entreguen los medicamentos que requieren formula de control o formato CTC.
11. Chequeo de Historias Clínicas.
12. Actualización diaria del kardex.
13. Verificar las órdenes médicas que se solicitan en la formulación y que tengan su respectiva papelería.
14. Verificar que las órdenes médicas sean claras, legibles, coherentes, sin tachones ni errores ya que es muy importante para la seguridad del paciente.
15. Apoyo a los estudiantes en la orientación de como diligenciar la papelería necesaria, como se hacen los procedimientos que se requieren para cada uno de ellos, dudas, inquietudes y socializar el estado de salud del paciente.
16. En el fin de semana se debe asegurar y tramitar las órdenes de los exámenes que requieren autorización de la EPS para luego dejarlo en anexos.
17. Asegurar el cumplimiento de todas las órdenes médicas en el menor tiempo posible.
18. Gestionar y organizar exámenes especiales del día siguiente, asegurando la preparación.

Calle 5 No. 6-32 Zarzal - Valle del Cauca Tel. 222 0046 - 222 0043 - 2209914 Fax. Ext 104 y 106 Urgencias 222 1011
NIT: 891900441-1 - www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

Gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co - Hospitaldepartamentalsanrafael@hotmail.com

- adecuada de los pacientes para la toma de ellos.
19. Verificar que la Historia Clínica digital se facture, código y aceptación del paciente en las otras Instituciones, traslado en ambulancia confort y seguridad del paciente durante todo el trámite.
 20. Asegurar que el paciente tenga el cupo en otra sala o cuarto, comentarlo y que tenga seguridad para su traslado. Además verificar que se lleve la papelería completa y cumpla con lo requerido.
 21. Reportar daños y mantenimiento según equipos a los directivos, infraestructura y realizar pedido a almacén con previa verificación de existencia para toda la semana.
 22. Brindar oportunidad en la disponibilidad de cupos al servicio de Urgencias.

PROMOCION Y PREVENCION

1. Dirigir, coordinar y supervisar los diferentes programas de promoción y prevención establecidos en la entidad.
2. Realizar la vigilancia y el análisis epidemiológico en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población, informar las patologías de notificación obligatoria elaborando la respectiva ficha.
3. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales.
4. Realizar capacitaciones que fortalezcan los conocimientos del personal a su cargo.
5. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
6. Verificar el buen diligenciamiento de los formatos exigidos por las EAPB para presentar la facturación RIPS, resolución 4505 y demás normas vigentes.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

1. Protocolos, normas técnicas, procesos y procedimientos aprobados y vigentes en atención de la salud.
2. Normas y procedimientos para el diligenciamiento de formatos específicos del área médica (Historias clínicas, Epicrisis, RIPS, etc.)
3. Procedimientos básicos de epidemiología y presentación de informes de este tipo.
4. Sistema de seguridad social en salud
5. Sistema de gestión de la calidad
6. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios de la Entidad
7. Conocimiento en la necesidad de capacitación de personal a cargo
8. Conocimientos competentes del área a desempeñar.
9. La revisión de la historia clínica asegura el cumplimiento de las ordenes médicas y el tratamiento del paciente basados en los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.
10. Las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los estándares y procesos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Trabajo en equipo y colaboración ✓ Creatividad e innovación ✓ Liderazgo de grupos de trabajo ✓ Toma de decisiones



[Handwritten signature]

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Enfermería expedido por un establecimiento reconocido por el Ministerio de Educación Nacional Tarjeta Profesional para los casos estipulados por la ley	Un (1) Año de Experiencia Relacionada

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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/02/2014 TRD: 24-07 PÁGINA: 47 de 79

<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	01
No DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

II. AREA FUNCIONAL

IMÁGENES DIAGNOSTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades, auxiliares, y colaborar en otras actividades operativas del hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Proteger debidamente a los pacientes para evitar radiaciones innecesarias, utilizando las protecciones necesarias.
2. Verificar la calibración de los equipos de Rayos X para que la exposición sea la adecuada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	PÁGINA: 48 de 79
------------------	------------	----------------------	------------	------------------

3. Tomar las radiografías y obtener a través de la información de los pacientes, la información necesaria para la correcta interpretación de las imágenes.
4. Hacer y presentar a la autoridad competente, los informes estadísticos de acuerdo con las normas y cronogramas establecidos en la ESE.
5. Realizar trimestralmente los inventarios físicos de los equipos e insumos esenciales en su área.
6. Cumplir las normas de protección radiológica.
7. Solicitar oportunamente el suministro de insumos y elementos requeridos para el área de imagenología, hacer uso racional de los mismos.
8. Realizar el manual de normas y procedimientos del área.
9. Cumplir con los turnos que se le asignen.
10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo,
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

1. Deberes y derechos del paciente.
2. Manejo de la propiedad del cliente.
3. Normas ISO 9001 /2003 en lo referente al manejo de no conformes, control de documentos, manejo de registros.
4. Guías de atención en enfermería.
5. Manuales y reglamentos del Hospital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
✓ Orientación a resultados	✓ Manejo de la información
✓ Orientación al usuario y al ciudadano	✓ Adaptación al cambio
✓ Transparencia	✓ Disciplina
✓ Compromiso con la Organización	✓ Relaciones interpersonales
	✓ Colaboración

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller. Título de Auxiliar del área determinada expedido por una entidad debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.	Un Año (1) de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 24-07	PÁGINA: 49 de 79
------------------	------------	----------------------	------------	------------------

CÓDIGO	367
GRADO	03-04
No DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL

ESTADISTICA, TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear y ejecutar labores técnicas que garanticen la toma de decisiones a todo nivel basados en información confiable que sirva de apoyo en la prestación oportuna de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

TECNICO EN ESTADISTICA

1. Recibir, verificar y registrar las estadísticas de los trámites relacionados a la admisión, ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y mantener el índice de pacientes, de una manera que se garantice un manejo complejo y adecuado de la información sobre el índice de pacientes.
2. Administrar, custodiar las Historias Clínicas Físicas y las Digitales conforme a la normatividad vigente.
3. Recolectar los informes diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, para los diferentes entes y organismos.
4. Presentar los cálculos estadísticos requeridos para los análisis de la morbi-mortalidad atendidos en la ESE.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
8. Responder por el buen uso de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo,
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la
13. naturaleza del empleo.