



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: 50 de 79
------------------	------------	----------------------	------------	------------------

EN TALENTO HUMANO

1. Gestionar y agilizar los proyectos o programas asignados por las directivas de la ESE, relacionados con Talento Humano.
2. Prestar asesoría a los jefes de las demás áreas sobre aspectos legales referentes al manejo del personal.
3. Establecer con base en las necesidades de la ESE, programas de capacitación que favorezcan el desarrollo tanto de los mismos funcionarios como de la organización.
4. Realizar el Análisis, Socialización, y entrega mensual de los indicadores de gestión, para la toma de decisiones.
5. Coordinar el proceso de carrera administrativa en lo atinente a Evaluación del Desempeño, concertación de objetivos, seguimiento y calificación final.
6. Coordinar los procesos de selección y concursos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y la contratación de los trabajadores oficiales.
7. Coordinar y velar por el cumplimiento de los proyectos y/o programas de Salud ocupacional, higiene, Seguridad industrial y ambiental del Hospital.
8. Dar apoyo en la elaboración y actualización el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales, y el reglamento interno de la ESE.
9. Asesorar y velar por el cumplimiento oportuno y adecuado de los programas de Bienestar Social de la ESE.
10. Recibir, clasificar, codificar e ingresar novedades al sistema de información para la elaboración de la nómina y obligaciones laborales dando cumplimiento las normas relacionadas, con el fin de garantizar los pagos.
11. Realizar la liquidación de la nómina, parafiscales, seguridad social y solicitar la disponibilidad presupuestal al área de presupuesto, contabilidad y tesorería.
12. Verificar las novedades de personal: vacaciones, ingresos y retiros de las cajas de compensación, reporte de afiliación a salud, ARL, y pensión.
13. Realizar los controles relacionados con el ingreso y egreso de funcionarios y novedades generadas de su permanencia en la ESE.
14. Actualizar periódicamente las Historias Laborales conforme a la Ley de Archivo
15. Consolidar la información de nómina y elaborar los informes requeridos.
16. Elaborar certificaciones o constancias laborales que soliciten el personal activo y retirado de la ESE, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes.
17. Liquidación de las prestaciones sociales y cesantías del personal activo.
18. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
19. 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 –
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
21. 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	PÁGINA: 51 de 79

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES	
EN ESTADISTICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas estadísticas para el análisis de datos. 2. Manejo de herramientas de colaboración. 3. Manejo de aplicativos para admisiones y estadística. 4. Metodología de investigación y técnicas de estadística. 5. Sistema de gestión de mercadeo. 	
EN TALENTO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Carrera Administrativa y sus decretos reglamentarios. 2. Sistema Integral de Seguridad Social. 3. Manuales y reglamentos del Hospital. 4. Ley 100 y sus decretos reglamentarios 5. Constitución política 6. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud. 7. Normas contables Referentes a la Nómina y liquidación de la misma 8. Sistema de Control Interno de Gestión 9. Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud. 10. Herramientas ofimáticas e Internet. 11. Manejo de indicadores de gestión humana 12. Plataforma Estratégica Institucional. 13. Sistemas de Gestión de Calidad 14. Gestión Documental Ley de Archivo 594 de 2000. 	

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 de formación técnica profesional o tecnológica en estadísticas o administración de empresas.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO EN LABORATORIO CLINICO
CÓDIGO	438
GRADO	02



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: 52 de 79

No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	LABORATORIO CLÍNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	BACTERIÓLOGO

II. AREA FUNCIONAL

LABORATORIO CLINICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos de toma de muestras, realizar el montaje de los exámenes de forma manual o automatizada, bajo la responsabilidad y supervisión del Bacteriólogo, suministrar oportunamente al bacteriólogo los implementos de análisis necesarios y colaborar en la toma de muestras y otras actividades operativas del laboratorio. Ejecutar labores de apoyo operativo en el Laboratorio Clínico de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recibir e identificar las ordenes de acuerdo a los exámenes solicitados, tanto de los usuarios como de las diferentes áreas de servicios de la ESE.
2. Preparar y distribuir los materiales necesarios para la realización de los procesos en el laboratorio.
3. Dar las instrucciones necesarias a los usuarios sobre la toma de muestras para garantizar la calidad en la recolección de la muestra.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
5. Hacer entrega de los resultados de los análisis a los usuarios y al personal de las diferentes áreas de la ESE
6. Informar oportunamente al jefe inmediato del buen o mal funcionamiento de los equipos a su cargo, programar con sus jefes inmediatos los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Organizar y remitir las muestras especiales a las diferentes instituciones con las que la ESE contrata.
9. Diligenciar los registros en los formatos requeridos para el control de calidad de los servicios prestados en el área de laboratorio.
10. Transcribir los resultados de los exámenes emitidos por el bacteriólogo para ser entregado al usuario o personal de las diferentes áreas de la ESE.
11. 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 –
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo,
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

[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: 53 de 79

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES
1. Tener conocimiento de la normatividad que rige la Seguridad Social en Salud en Colombia. 2. Norma ISO en lo referente al manejo de la propiedad del cliente, manejo de No Conformes, Control de documentos y registros. 3. Derechos y deberes del paciente. 4. Normas de Bioseguridad 5. Conocimiento del Manual de Técnicas en Histología. 6. Conocimiento del Manual de procesos y procedimientos del área.

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 de Bachiller. Título de Auxiliar de Laboratorio Clínico expedido por una entidad debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.	Un Año (1) de experiencia relacionada

NIVEL TÉCNICO

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



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: 55 de 79

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.
----------------------	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR
CÓDIGO	407
GRADO	01 - 03
No DE CARGOS	01- 1 , 03 - 10
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

II. AREA FUNCIONAL

Dirección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo administrativo y operativo requerido por la Institución.
--

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

EN FACTURACION

1. Realizar la Facturación adecuadamente y hacer un cobro correcto, rápido y oportuno de los servicios prestados al cliente.
2. Recaudar los ingresos por concepto de copagos reflejados en la facturación y hacer el cuadro diario y entrega a caja principal en tesorería. (aplica para Urgencias y Consulta externa)
3. Garantizar el cargue de los anexos los cuales son soporte para las autorizaciones medicas de los usuarios y estos ser presentado a las diferentes EAPB
4. Hacer solicitudes de autorización de órdenes servicios de salud por vía telefónica cuando no se pueda realizar por la página web ante las diferente EAPB.
5. Garantizar el cargue de todos los servicios que se prestan por parte de la institución y que se encuentran registrados en la historia clínica por el personal asistencial.
6. Hacer entrega diaria de la facturación generada garantizando todos los soportes anexo 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	

- el cumplimiento de todas las características de calidad.
7. Hacer la validación de derechos, la identificación del pagador y la notificación oportuna a la EPS de acuerdo con los lineamientos definidos contractualmente o en su defecto los definidos en la normatividad vigente (res 3047 Decreto 4747).
 8. Gestionar las autorizaciones por los servicios prestados a pacientes tanto hospitalizados como ambulatorios, garantizándole al paciente la información oportuna del estado de su solicitud y evitándole el desplazamiento y los trámites administrativos que deben ser asumidos por las dos entidades.
 9. Consolidar y organizar la información necesaria para garantizar la radicación de toda la facturación ante el asegurador cumpliendo con los términos definidos contractual y normativamente.
 10. Generar los informes necesarios como fuente para el seguimiento del proceso y la notificación obligatoria a los entes de control, inspección y vigilancia.
 11. 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 –
 12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo,
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

EN CAJAS

1. Realizar la Facturación adecuadamente y hacer un cobro correcto, rápido y oportuno de los servicios prestados al cliente.
2. Recaudar los ingresos por concepto de copagos reflejados en la facturación y hacer el cuadre diario y entrega a caja principal en tesorería. (aplica para Urgencias y Consulta externa)
3. Garantizar el cargue de todos los servicios que se prestan por parte de la institución y que se encuentran registrados en la historia clínica por el personal asistencial.
4. Hacer entrega diaria de la facturación generada garantizando todos los soportes anexo y el cumplimiento de todas las características de calidad.
5. Hacer la validación de derechos, la identificación del pagador y la notificación oportuna a la EPS de acuerdo con los lineamientos definidos contractualmente o en su defecto los definidos en la normatividad vigente (res 3047 Decreto 4747).
6. Gestionar las autorizaciones por los servicios prestados a pacientes tanto hospitalizados como ambulatorios, garantizándole al paciente la información oportuna del estado de su solicitud y evitándole el desplazamiento y los trámites administrativos que deben ser asumidos por las dos entidades.
7. Consolidar y organizar la información necesaria para garantizar la radicación de toda la facturación ante el asegurador cumpliendo con los términos definidos contractual y normativamente.
8. Generar los informes necesarios como fuente para el seguimiento del proceso y la notificación obligatoria a los entes de control, inspección y vigilancia.



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: 57 de 79
------------------	------------	----------------------	------------	------------------

9. 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 –
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo,
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

EN ALMACEN

1. Realizar el análisis de los consumos reales e históricos para determinar las cantidades a pedir (requisiciones) o Máximos y Mínimos.
2. Realizar la recepción de los insumos adquiridos por el hospital, de acuerdo a las órdenes de compra.
3. Coordinar los despachos a cada una de las áreas de la institución teniendo en cuenta las necesidades y los elementos solicitados.
4. Revisar selectivamente los elementos e insumos que se encuentren en el almacén para que estén acordes al inventario físico y con el programa SAS.
5. Despachar en forma eficiente y oportuna los dispositivos médicos y demás insumos que demanden los usuarios de acuerdo a los pedidos.
6. Realizar la inspección y control de fechas de vencimiento de insumos y medicamentos, primeros en entrar primeros en salir.
7. Realizar y presentar al Jefe de inmediato los informes: Balance mensual almacén, Consumo por centros de costos, compras por proveedor.
8. Realizar los registros en el sistema de los despachos realizados
9. Realizar trimestralmente el inventario físico de los insumos, suministros y materiales que estén bajo su custodia.
10. Elaborar actas de entrega de los activos, oxígeno entre otros para los usuarios
11. Participar en la realización del inventario de acuerdo a los plazos establecidos, de acuerdo a la norma y política institucional.
12. Almacenar todos los elementos de consumo y devolutivos en la bodega de tal forma que estos se puedan identificar fácil y rápidamente y permitan ser entregados de manera oportuna.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VENTANILLA UNICA

1. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma.
2. Distribuir y responder por la correspondencia y demás documentos de la Entidad entregados llevando un cuaderno radicador de entregas, para tener un control



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: 58 de 79
------------------	------------	----------------------	------------	------------------

- permanente de la misma, el cual también deberá llevarse sistematizado.
3. Guardar reserva del contenido de la correspondencia y demás documentos entregados.
 4. 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 –
 5. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

INFORMATICA

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la Institución.
2. Participar en la elaboración del plan del riesgo informático de la Institución.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, oportuna y efectiva en el manejo de los sistemas de información de la Institución.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de la red de la Institución.
5. Verificar el buen uso y funcionamiento adecuado de los equipos, la Red y sus periféricos.
6. Apoyar en la administración de la Red de cómputo y velar por el buen uso de las bases de datos de la Institución dadas por los superiores jerárquicos.
7. Generar y presentar diversos informes, de acuerdo con los tiempos y condiciones requeridas.
8. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos de cómputo y recarga de tóner de impresoras (inkjet, y al vacío).
9. Instalación de redes (UTP), Monitoreo y administración configuración de la red interna del Hospital. (Acceso a wifi, asignaciones de IP).
10. Soporte a usuarios del Hardware y Software (hospitalario, paquetes de oficina, bases de datos).
11. Solicitar oportunamente el suministro de insumos y elementos requeridos para el área.
12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área
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. Compartir las experiencias adquiridas en el manejo de las herramientas informáticas y sus conocimientos de los procesos administrativos y operativos de la Institución.
16. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

TALENTO HUMANO

1. Realizar las labores de Archivo de la correspondencia interna y externa de la Unidad Funcional Talento Humano, conforme a lo establecido en la Ley de Gestión Documental.
2. Realizar la transcripción en computador de los documentos de la Unidad Funcional 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

- Talento Humano.
3. Recepción y verificación de las hojas de vida del personal que ingresa al hospital.
 4. Realizar las gestiones necesarias tendientes a organizar las Historias Laborales del personal de planta y los prestadores de servicios.
 5. Realizar los Reportes de Novedades, tanto internos como externos necesarios para la gestión del Talento Humano.
 6. Realizar la atención requerida tanto personal como telefónica por el cliente interno y externo, en los diferentes requerimientos al área de Talento Humano.
 7. Prestar la colaboración en la programación de actividades al interior del área, disponiendo los elementos necesarios para su desarrollo, cuando así le sea solicitado.
 8. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos.
 9. Realizar las gestiones necesarias tendientes a viabilizar el Proceso de Inducción.
 10. Participación de los comités que haga parte.
 11. 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 –
 12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ADMINISTRACION DOCUMENTAL

1. Realizar labores de apoyo en la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias de su cargo y del área de desempeño.
2. Ejecutar labores que permitan mantener la integridad de los documentos en la institución del SGSS, mediante la realización de labores de archivo, conservación, clasificación, custodia, préstamo de la información y la necesaria confidencialidad en la que respecta a su contenido.
3. Prestar la asesoría y acompañamiento a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo.
4. Asegurar la organización conservación y custodia de los documentos del archivo administrativo de la Institución.
5. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
6. Aplicar y mantener actualizados los procesos y procedimientos establecidos para el buen funcionamiento del área a su cargo.
7. Responder por la recepción, registro, distribución archivo de la documentación y correspondencia que se origine en el área.
8. Proponer a su superior jerárquico, los cambios y medidas que se considere conveniente para el mejoramiento continuo y sistemas que permitan la optimización en la prestación de los servicios y procesos de Gestión Documental.
9. Presentar informes periódicos o cuando el superior jerárquico lo requiera.
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

	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: 60 de 80

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.

CARTERA

1. Planear, controlar, coordinar, asesorar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias que le garanticen al Hospital un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera.
2. Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados.
3. Presentar en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
4. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acorde a la normatividad vigente.
5. Realizar las gestiones de cobro de la cartera en forma oportuna.
6. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la misión, visión, y políticas de servicio institucionales.
7. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimientos del cliente o usuario.
8. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de Cartera del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados con exactitud y oportunidad.
9. Promover el desarrollo profesional y laboral del personal a cargo y coordinar y autorizar las licencias y vacaciones de dicho personal.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de cartera de acuerdo a las necesidades internas y externas.
12. Circularización de información y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los deudores del Hospital.
13. Realizar interventoría al cumplimiento de los contratos realizados a entes externos para el cobro prejurídico o jurídico de la cartera del Hospital.
14. Coordinar con el área de tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras.
15. Conciliar cada mes con contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera.
16. Realizar cruce de cuentas con entidades que nos presten servicios recíprocamente.
17. Aprobar los créditos a particulares con dificultades en el aseguramiento y que no poseen capacidad de pago.
18. Controlar y organizar los créditos realizados diariamente a particulares.
19. Controlar los anticipos de contratos garantizando su oportuna aplicación a la cartera.
20. Certificar todas las deudas y responder los requerimientos de información de las empresas.
21. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas 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: 61 de 80

22. 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 –
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. 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

EN FACTURACION

1. Derechos y deberes del paciente.
2. Tener conocimiento de la normatividad que rige la Seguridad Social en Salud en Colombia.
3. Conocimiento del Manual de procesos y procedimientos del área.
4. Manejo básico de terminología médica (raíz, Prefijos; sufijos)
5. Dominio de las herramientas informáticas básicas del paquete Oficce (Word- Excel etc.).
Manejo de tarifario SOAT – ISS – MAPIPOS – CUM

EN CAJAS

1. Derechos y deberes del paciente.
2. Tener conocimiento de la normatividad que rige la Seguridad Social en Salud en Colombia.
3. Conocimiento del Manual de procesos y procedimientos del área.
4. Manejo básico de terminología médica (raíz, Prefijos; sufijos)
5. Dominio de las herramientas informáticas básicas del paquete Oficce (Word- Excel etc.).
6. Manejo de tarifario SOAT –ISS.

EN ALMACEN

1. Conocer el manejo del programa S.A.S (Sistema de Administración de Insumos).
2. Conocer la norma ISO 9000 en lo relacionado con el almacenamiento.
3. Conocer el manejo de medicamentos, insumos hospitalarios y el manejo de rotación de Inventarios.

VENTANILLA UNICA

1. Ley de archivo
2. Conocimiento de sistemas

INFORMATICA

1. Conocer del software de la Institución.
2. Conocer en el manejo de bases de datos
3. Conocer en el mantenimiento de hardware.

CARTERA

1. Sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimientos en la normatividad vigente en cartera.



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: 62 de 80

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 de Bachiller en cualquier modalidad. Capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA
CÓDIGO	440
GRADO	03-08
No DE CARGOS	03-1 08-1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL

Dirección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia administrativas, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

GERENCIA

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Institución.
2. Coordinar y confirmar de acuerdo con instrucciones las reuniones que debe atender el Jefe.
3. Llevar la agenda del Jefe inmediato, recordando oportunamente los compromisos adquiridos.
4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Gestionar oportunamente los implementos y suministros necesarios para el buen



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: 63 de 80

- desempeño de las labores de la oficina.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes a la dependencia.
 7. Responder por el archivo y ordenamiento de la documentación de la oficina.
 8. Realizar la transcripción, digitación y elaboración de todos los documentos que se le sean encomendados.
 9. Llevar y mantener actualizado un directorio telefónico de las diferentes dependencias de la Institución de las entidades oficiales y privadas, cuyos datos se requieran para el desenvolvimiento de la oficina.
 10. Preparar la documentación e información que requiera el superior inmediato en cumplimiento de sus funciones.
 11. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
 12. Redactar y transcribir comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 13. Recibir y remitir la correspondencia, según las instrucciones del superior inmediato.
 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.

ADMINISTRATIVA

1. Ejecutar laborales secretariales y propias del área administrativa general.
2. Interactuar con clientes internos y externos de la Institución, con amabilidad y respeto, garantizando una comunicación efectiva, oportuna y de calidad.
3. Dar apoyo en las diferentes áreas en las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.
4. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de la Institución.
5. Cuidar del orden en el puesto de trabajo y la presentación persona.
6. 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 –
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
8. 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 usuario
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

	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

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 de Bachiller y estudios técnicos en secretariado.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	02
No DE CARGOS	05
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL
PROMOCION SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL, SUMINISTROS, ESTADISTICA, SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores auxiliares de asistencia social a pacientes y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES
PROMOCION SOCIAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y actualizar la hoja de ruta con las gestiones administrativas relacionadas con el aseguramiento. 2. Orientar al paciente y sus familias sobre derechos y deberes dentro del sistema de salud y realizar el seguimiento y control. 3. Realizar el censo diario de pacientes por cada área asistencial. 4. Gestionar las acciones administrativas internas y ante las EAPB, para autorizaciones que requieran los usuarios Hospitalizados o en espera de ser trasladados. 5. Participar en los comités institucionales. 6. Llevar un sistema de información mensual de las actividades de apoyo social que requiere la Institución.

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

7. verificación de las fichas Epidemiológicas en las áreas y los reportes de Nacimientos y Defunciones.
8. Gestionar autorizaciones ante las EAPB para procedimientos o traslados.
9. Verificación de los soportes de las remisiones para su respectivo cobro y facturación de los insumos gastados en las remisiones.
10. Verificar el estado de autorizaciones para procedimientos de otro nivel de complejidad.
11. Realizar Seguimiento de las Remisiones ya comentadas a la red. Retomar llamado para verificar en que va el trámite
12. Solicitar los códigos de autorización
13. Reportar los casos del sistema de vigilancia epidemiológica que necesite intervención inmediata.
14. Dar apoyo en los programas especiales de la institución.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

SALUD OCUPACIONAL

1. Apoyar en las actividades tendientes a dar cumplimiento a los subprogramas de medicina preventiva de la institución.
2. Apoyar en las actividades tendientes a dar cumplimiento a los subprogramas de medicina de trabajo.
3. Apoyar en las actividades tendientes a dar cumplimiento a los subprogramas de higiene y seguridad industrial de la institución.
4. Apoyar en las actividades tendientes a dar cumplimiento al programa de salud ocupacional de la institución.
5. Realizar el archivo de toda la documentación que se desprenda de todas las unidades de competencia teniendo en cuenta lo establecido en la ley de archivos.
6. 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 –
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

SUMINISTROS

1. Enviar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores, para recibir la cotización respectiva.
2. Realizar órdenes de compra para realizar la solicitud de insumos.



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: 66 de 80

3. Realizar el envío al proveedor, para el envío posterior de las mercancías.
4. Realizar el envío de la factura con sus requisitos respectivos para la elaboración de entrada a almacén.
5. Realizar la radicación de los documentos para dar el presupuesto correspondiente.
6. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos.
7. Realizar la atención telefónica del cliente interno y externo del área de suministro.
8. Participar en la elaboración de los inventarios de la institución cuando sea programado.
9. 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 –
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ESTADISTICA

1. Atención al público en la ventanilla de Estadística
2. Realizar recepción y entrega de copias de las historias clínicas que se encuentran física o sistematizadas a los usuarios.
3. Ejercer los procedimientos de control y supervisión de las historias clínicas físicas y sistematizadas.
4. Velar porque el archivo clínico tanto de gestión como central estén adecuadamente a la norma.
5. Dar apoyo en el diligenciamiento de la información en el sistema de estadísticas vitales (certificado de defunción, y certificado de nacido vivo) de la institución.
6. Atender los requerimientos de fotocopias de las historias clínicas físicas y las digitales de acuerdo a la normatividad vigente al respecto.
7. Archivar la correspondencia que llega al área conforme a la ley de archivo.
8. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de talento humano o de las diferentes áreas de la institución.
9. Realizar depuración del archivo de historias clínicas
10. Promover las mejores condiciones posibles los documentos de las historias clínicas
11. Proponer cambios enfocados en el mejoramiento continuo de los procesos y el área del archivo de historias clínicas.
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 –
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: 67 de 80

SISTEMAS

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución.
2. Soporte a las diferentes dependencias en la presentación y rendición de informes a las diferentes entidades del Estado (Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y Departamental, Supersalud, Ministerio de Salud y Protección Social, y otros).
3. Actualización normatividad de medicamentos en el software hospitalario (con la norma vigente).
4. Alimentación del formato de producción trimestral de saneamiento fiscal previa información entregada por estadística.
5. Diseñar planes para contribuir a la política de cero papel virtualización de la información.
6. Actualizar página oficial en redes sociales de la E.S.E.
7. Auditar mediante RIPS los diagnósticos faltantes en el archivo de consulta e informar de forma detallada por liquidación que liquidaciones esta sin diagnósticos.
8. Generación, validación y envío de los RIPS a cada una de las EAPB.
9. Apoyo a la validación de los furips del fosyga al área de facturación
10. Dar apoyo en la implementación de las TIC.
11. 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 –
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. 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

EN SALUD OCUPACIONAL

1. Normas vigentes aplicables a Salud Ocupacional.
2. Manual de procesos y procedimientos de Salud Ocupacional.
3. Ley 1295 de 1994.

EN FACTURACION

1. Derechos y deberes del paciente.
 2. Tener conocimiento de la normatividad que rige la Seguridad Social en Salud en Colombia.
 3. Conocimiento del Manual de procesos y procedimientos del área.
 4. Manejo básico de terminología médica (raíz, Prefijos; sufijos)
 5. Dominio de las herramientas informáticas básicas del paquete Oficce (Word- Excel etc.).
- Manejo de tarifario SOAT – ISS – MAIPOS – CUM

EN ESTADISTICA

1. Relaciones interpersonales.
2. Trabajo de grupo y comunidad
3. Normatividad vigente
4. SGSSS
5. Conocimientos básicos sistema de información (herramientas de Word, Excel, aplicativos

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



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: 68 de 80
------------------	------------	----------------------	------------	------------------

y sistemas de historia clínica)

EN SISTEMAS

1. Conocimiento en sistemas de información.
2. Herramientas e instrumentos propios de trabajo.
3. Manejo de internet y pagina web.
4. Sistema de gestión de la calidad
5. Conocimiento en mantenimiento de hardware.

EN SUMINISTRO

1. Conocimiento en sistemas de información
2. Manejo de compras
3. Manejo en equipos de oficina
4. Manejo de herramientas de office
5. Herramientas o instrumentos propios del trabajo

PROMOCION SOCIAL

1. Relaciones humanas.
2. Trabajo de grupo y de comunidad
3. Normatividad vigente
4. Sistema general de seguridad social en salud
5. Manejo de la red de apoyo

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 de bachiller expedido por una entidad debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	07
No DE CARGOS	36
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO



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: 69 de 80

AREA FUNCIONAL:
SERVICIOS AMBULATORIOS Y AYUDAS DIAGNÓSTICAS, HOSPITALIZACION Y CIRUGIA
URGENCIAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar y desarrollar funciones de cuidado y orientación en salud a las personas y comunidades en aspectos de promoción, prevención y rehabilitación, en forma integral y con responsabilidad, bajo la supervisión de un profesional en salud en los diferentes procesos y servicios de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

GENERALES:

1. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes.
2. Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normatividad vigente.
3. Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.
4. Apoyar la definición del diagnóstico individual de acuerdo con guías de manejo y tecnología requerida.
5. Asistir a las personas en las actividades de la vida diaria según condiciones del usuario, asignación o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes.
6. Participar en el cuidado a las personas para el mantenimiento y recuperación de las funciones de los diferentes sistemas por grupo etáreo en relación con los principios éticos y legales vigentes.
7. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos, legales y de seguridad del paciente vigente.
8. Brindar atención integral al individuo y la familia en relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético.
9. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo.
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

EN HOSPITALIZACIÓN :

1. Entregar diariamente el turno teniendo en cuenta las indicaciones necesarias a informar del estado y evolución de los pacientes y/o de los servicios a su cargo.
2. Brindar constante atención y cuidados a los pacientes encomendados en el servicio, realizando control de signos vitales y demás órdenes médicas.
3. Cumplir con las órdenes previamente impartidas y establecidas por la Enfermera, de acuerdo con el plan de cuidados de cada paciente y/o las actividades a desarrollar en el servicio.
4. Administrar los medicamentos indicados, con base en las órdenes médicas, aplicando los criterios de seguridad del paciente y salud ocupacional.
5. Diligenciar, con letra clara, legible, oportuna y de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.

F



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: 70 de 80
-------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-------------------------

6. Realizar procedimientos teniendo en cuenta los protocolos diseñados para tal fin en cada servicio, según las normas institucionales.
7. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida.
8. Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según protocolos y guías de manejo existentes.
9. Mantener una comunicación efectiva con quienes interactúan, usuarios e integrantes del equipo de salud identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, atendiendo sus dudas e inquietudes o la solicitud de ayuda en forma inmediata.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
11. Cumplir con los turnos que se le asignen.

EN URGENCIAS:

1. Entregar diariamente el turno teniendo en cuenta las indicaciones necesarias a informar del estado y evolución de los pacientes y/o de los servicios a su cargo.
2. Brindar constante atención y cuidados a los pacientes encomendados en el servicio, realizando control de signos vitales y demás órdenes médicas.
3. Cumplir con las órdenes previamente impartidas y establecidas por la Enfermera, de acuerdo con el plan de cuidados de cada paciente y/o las actividades a desarrollar en el servicio.
4. Administrar los medicamentos indicados, con base en las órdenes médicas, aplicando los criterios de seguridad del paciente y salud ocupacional.
5. Diligenciar, con letra clara, legible, oportuna y de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
6. Realizar procedimientos teniendo en cuenta los protocolos diseñados para tal fin en cada servicio, según las normas institucionales.
7. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida.
8. Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según protocolos y guías de manejo existentes.
9. Mantener una comunicación efectiva con quienes interactúa, usuarios e integrantes del equipo de salud identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, atendiendo sus dudas e inquietudes o la solicitud de ayuda en forma inmediata.
10. Trasladar a la persona en riesgo de salud según grado de complejidad y normas vigentes.
11. Preparar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino, monitorear a las personas durante el traslado según necesidades y entregar a la persona según protocolos y manual de procedimientos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
13. Cumplir con los turnos que se le asignen.

EN AMBULATORIOS.

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.
2. Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud e incorporarse a la



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: 71 de 80
-------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-------------------------

- sociedad respetando su orientación sexual, su estatus socio-económico, grupo étnico, problemas de salud, raza o influencia ideológica.
3. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios:
 - Fundamentando la atención en condiciones científicas, técnicos y éticos actualizados.
 - Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (vías de atención a instructivos, prácticas seguras, entre otras).
 - Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
 4. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa: identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicando con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas o por realizar, favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas o inquietudes; atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma; respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud.
 5. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, asegurando su comprensión satisfactoria.
 6. Establecer una coordinación interdisciplinario de salud: Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, registros, etc.) los contenidos y lineamientos establecidos por la institución; realizando los registros e informes en forma completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable; utilizando terminología técnica de uso y aceptación universal; y elaborando los registros clínicos como evidencia del cuidado.
 7. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia según la citación o delegación del profesional cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la institución.
 8. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente de acuerdo con estándares definidos en la institución para una práctica competente y responsables; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
 9. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y las normas técnicas y legales establecidas por la institución.
 10. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencia de acuerdo a las normas técnicas y legales adoptadas por la institución.
 11. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la institución.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Deberes y derechos del paciente.
2. Manejo de la propiedad del cliente.
3. Visión, Misión y políticas institucionales.
4. Guías de atención en enfermería.
5. Conocimiento acerca de la clasificación de severidad de la enfermedad (TRIAGE).
6. Conocimientos básicos del sistema de seguridad social en salud y sistema obligatorio de garantía de la calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados

Manejo de la Información



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: 72 de 80

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en Auxiliar de Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	01, 04, 06
No DE CARGOS	01 - 12, 04 - 2, 06 - 1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. AREA FUNCIONAL

LABORATORIO, ODONTOLOGIA, PROMOCION DE LA SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo en el área de Laboratorio clínico o de promoción o de odontología mediante la práctica de procedimientos preventivos en cada área, así como actividades educativas de promoción y prevención que contribuyan a una buena salud oral de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO

1. Informar y dar las instrucciones necesarias a los usuarios sobre la toma de muestras y las condiciones como debe presentarse el paciente para el examen, el cual garantiza la calidad en la toma del mismo.
2. Recibir e identificar las órdenes medicas de acuerdo a los exámenes solicitados de los usuarios y de las diferentes áreas de la institución.
3. Lavar adecuadamente el material utilizado para la toma de muestras en el área de Laboratorio.
4. Velar por el cuidado y conservación de los insumos y equipos del servicio.
5. Prestar apoyo requerido al bacteriólogo en la realización de los procesos del servicio.
6. Realizar el montaje y coloración de las placas.
7. Entregar los resultados de los análisis a los usuarios o al personal de los diferentes dependencias de la institución.
8. Entregar el material de vidrio, cubetas de reacción, copillas y puntas que requieren el bacteriólogo.
9. Mantener en orden y aseado el área asignada para su trabajo.
10. Realizar la toma de muestras a pacientes hospitalizados y/o a pacientes ambulatorios 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: 73 de 80

acuerdo a orden médica.

11. Entregar en cada servicio, los materiales solicitados para la toma de muestra de Laboratorio.
12. Organizar, disponer y remitir las muestras especiales y de mayor complejidad a los laboratorios contratados por la institución.
13. Preparar y lavar el material que se utiliza en el laboratorio clínico.
14. Informar oportunamente al jefe inmediato todo lo relacionado con el deterioro, daño, pérdida de insumos, materiales, instrumental y equipos para realizar los correctivos pertinentes.
15. Elaborar y diligenciar los formatos asistenciales y administrativos, registros, fichas, liborzs, resultados, etc.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
17. Velar por el buen uso de los equipos disponibles para la prestación del servicio de Laboratorio.
18. Cumplir con las medidas de bioseguridad y salud ocupacional establecidas en las diferentes áreas de la institución.
19. Elaborar y actualizar el manual de Lavado de materiales donde se describan los procedimientos que realice durante la labor diaria.
20. Elaborar y entregar los informes solicitado por los jefes inmediatos.
21. Participar en las actividades de capacitación programadas en la institución, para que se actualicen constantemente en técnicas que ayuden a mejorar los servicios prestados por el área de laboratorio.
22. Brindar la información necesaria del servicio a todos los usuarios que lo requieran.
23. Solicitar oportunamente el suministro de insumos y elementos requeridos para el área y hacer uso racional de los disponibles.
24. 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 –
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

1. Garantizar un ambiente físico que proporcione condiciones adecuadas al paciente en prestación de servicio de salud oral
2. Solicitar oportunamente el suministro de insumos y elementos requeridos para el área y hacer uso racional de los disponibles.
3. Realizar todas las actividades de promoción y prevención en salud oral a los pacientes y dar educación sobre su estado de higiene oral y como mejorar sus hábitos en salud bucal de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Remitir el paciente al odontólogo cuando la difusión o patología oral lo amerite
5. Realizar actividades de salud oral, educativas y/o de promoción y prevención intra y extramural e informar sobre las condiciones de riesgo detectadas en la población.
6. Limpiar, desinfectar y esterilizar el instrumental, así como los equipos utilizados en cada atención de acuerdo a los protocolos establecidos por la institución.
7. Diligenciar en forma oportuna, clara veraz y suficiente el diferente registro establecidos en



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



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA:
01/02/2014

TRD: 24-07

PÁGINA: 74 de 80

- la institución para facilitar el seguimiento clínico establecido.
8. Informar oportunamente a la autoridad competente sobre eventos adversos derivados de la atención.
 9. Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades de apoyo.
 10. Cumplir con las directrices y políticas gerenciales para la prestación de los servicios asistenciales específicamente las de calidad, seguridad del paciente y humanización.
 11. 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 –
 12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PROMOTORA DE SALUD

1. Reconocer las condiciones de ubicación geográfica y socioeconómica de la población asignada para la elaboración y presentación del diagnóstico pertinente.
2. Realizar el cronograma de trabajo y presentarlo oportunamente al jefe inmediato
3. Solicitar oportunamente el suministro de insumos y elementos requeridos para el área y hacer uso racional de los disponibles.
4. Ejecutar las actividades de promoción de la salud y formación de líderes comunitarios.
5. Diligencias y reportar oportunamente los informes requeridos y las fichas epidemiológicas de notificación obligatoria en salud.
6. Cumplir con las directrices y políticas gerenciales para la prestación de los servicios asistenciales.
7. Conocer y dar información adecuada a los usuarios de todos los servicios que ofrece la entidad para su protección específica en salud.
8. Realizar actividades educativas a la comunidad en estilo de vida saludable e intervención de enfermedades.
9. 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 –
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

HIGIENISTA ORAL

1. Orientar a los pacientes y/o acudientes en las prácticas de salud oral preventiva para contribuir con el bienestar y la recuperación satisfactoria de la salud oral del paciente, teniendo en cuenta los cuidados y necesidades especiales.
2. Ejecutar acciones de prevención a los usuarios del servicio aplicando los protocolos.



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: 75 de 80

3. Realizar labores de promoción y prevención a la comunidad para fomentar hábitos en el cuidado de la salud oral.
4. Dar cumplimiento al programa y ejecutar las actividades de educación.
5. Organizar los insumos y dispositivos, esterilizar el equipo e instrumental que requieran en la atención diaria de pacientes.
6. Diligenciar los registros de los formatos definidos en el área de acuerdo a las normas internas.
7. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental disponible en el área.
8. Diligenciar la historia clínica de manera concreta y veras cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar activamente de las capacitaciones, reuniones convocadas por el jefe del área.
10. Cumplir con las metas propuestas por la institución para dar cumplimiento con los indicadores.
11. Informar oportunamente al jefe del área todo lo relacionado con el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales, instrumental y equipo para garantizar la calidad en la atención.
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. 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

EN AUXILIAR DE LABORATORIO

1. Normas de bioseguridad
2. Código de ética
3. Conocimientos básicos del SGSSS
4. Digitación de documentos

EN AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

1. Conocimiento en bioseguridad
2. Conocimiento en informática
3. Norma técnica para la atención preventiva en salud oral.
4. Conocimiento en el SGSSS.

EN PROMOTORIA DE SALUD

1. Conocimiento en promoción y prevención
2. Conocimiento en vacunación
3. Conocimiento en el SGSSS
4. Conocimiento de informática
5. Mecanismo de participación comunitaria
6. Conocimiento en bioseguridad.

EN HIGIENE ORAL

1. Normas de bioseguridad



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: 76 de 80

2. Código de Ética del Odontólogo
3. Normatividad vigente en SGSSS
4. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
5. Digitación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

ESPECIFICAS

- ✓ Maneo de la información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Colaboración

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de bachiller expedido por una entidad debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.

EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA
CÓDIGO	533
GRADO	05
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECCION CIENTIFICA

II. AREA FUNCIONAL

Dirección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de atención a la comunidad implementando la estrategia de Atención Primaria en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Aplicar eficazmente la estrategia de Atención Primaria en Salud.
2. Adoptar los valores y principios que guíen a la institución a prestar los servicios de salud a las familias y comunidades.
3. Proporcionar un modelo de atención y contenido que promueva la participación activa de las familias y comunidades en el manejo de la salud
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia 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 TRD: 24-07 PÁGINA: 77 de 80

5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el hospital.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 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. 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

- Concomimiento en la Estrategia de Atención Primaria en Salud
- Conocimientos en salud familiar y comunitaria
- Conocimiento en el SGSSS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la información
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio
<input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Relaciones interpersonales
	<input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller expedido por una entidad debidamente aprobada por el ministerio de educación nacional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CELADOR
CÓDIGO	615
GRADO	01
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	PORTERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

II. AREA FUNCIONAL

PORTERIA



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: 78 de 80

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de vigilancia de las instalaciones locativas de la dependencia asignada, para mantener la seguridad dentro de la misma

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Colaborar en las labores complementarias que no exijan mayor calificación.
2. Controlar la entrada y salida de personas con paquetes, maletas en el sitio encomendado a su cuidado e informar sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
3. Cumplir con el horario que se asigne para el desempeño de su labor.
4. Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad.
5. Informar oportunamente a las autoridades sobre las situaciones anómalas encontradas en un momento determinado
6. Llegar puntual al sitio de trabajo para dar cumplimiento de las labores de celaduría.
7. Llevar a cabo la vigilancia y control de los sitios encomendados a su cuidado.
8. Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.
9. Suministrar la información de carácter general que le soliciten y que se haya autorizado por su superior.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Atención al público.
- Conciencia de la utilidad y conveniencia de cooperación
- Atención y respeto a funcionarios y visitantes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS
✓ 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
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Seis (6) meses 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

NIVEL ASISTENCIAL

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

	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: 80 de 80

Colaboración	<p>Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. • Su responsabilidad está por encima de lo esperado en nivel o posición. • Cumple con los plazos preestablecidos en la claridad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o supervisión constante. • Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la claridad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
--------------	---	---

ARTICULO 4. El Técnico Administrativo entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación de manual se afecten las establecidas por los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

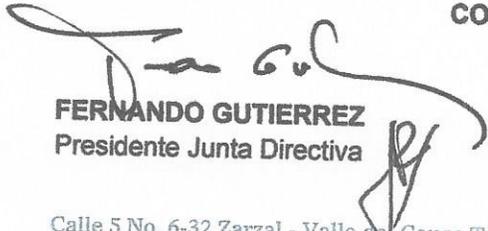
ARTICULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

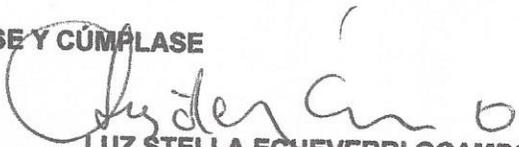
ARTICULO 6. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y ajusta en lo pertinente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales aprobado por la Junta Directiva del Hospital Departamental San Rafael y demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO 7º: El presente Acuerdo requiere para su validez de la aprobación de la Junta Directiva del Hospital, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7º artículo 11 del Decreto No.1876 de 1994.

Dado en Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los Veinticinco (25) días del mes de Noviembre de dos mil quince (2015).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


FERNANDO GUTIERREZ
 Presidente Junta Directiva


LUZ STELLA ECHEVERRI OCAMPO
 Secretario Ejecutivo Junta Directiva