

ACUERDO NÚMERO 010 DE 2019

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Hospital Susana López de Valencia. ESE

La Junta Directiva del Hospital Susana López de Valencia. ESE en uso de las facultades legales, estatutarias y en especial la Ordenanza No. 001 del 3 de enero de 1995 y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 030 del 15 de noviembre de 2005, la Junta Directiva del Hospital Susana López de Valencia, E.S.E., ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el artículo 6 del mencionado Acuerdo autoriza al Gerente del Hospital Susana López de Valencia, ESE que mediante acto administrativo adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Que el Gerente del Hospital Susana López de Valencia, E.S.E. mediante Resolución No. 0720 del 29 de julio de 2016 actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (SLV-SR-22) para los empleos de la Planta del Hospital.

Que el Departamento Administrativo de la Función mediante Decreto No. 815 del 8 de marzo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 Pública, único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Igualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública, diseño una Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencia Laborales aplicable a las instituciones públicas permitiendo el cumplimiento eficaz de las políticas de administración del talento humano al servicio del estado.

Que teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (SLV-SR-22) para los empleos de la Planta de Personal del Hospital Susana López de Valencia, E.S.E., con el propósito de actualizarlos a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Con fundamento en lo anterior

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Susana López de Valencia, E.S.E., actualizado mediante Resolución No. 0720 del 29 de julio de 2016, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (SLV-SR-22) para los empleos de la Planta de Personal del Hospital Susana López de Valencia, E.S.E. así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo.
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	03
Número de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL - Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas institucionales, y adoptar planes, programas y proyectos tendientes al desarrollo de la ESE.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las directrices de la E.S.E 2. Informar a la Junta Directiva sobre todo lo relacionado con la misión institucional 3. Detectar las amenazas y oportunidades que se presentan en el desarrollo institucional 4. Desarrollar planes, programas y proyectos de atención en salud conforme a las necesidades y demanda de servicios por la comunidad 5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan en SGSSS. 6. Gestionar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y demás modelos que permitan la eficiencia y calidad institucional 7. Garantizar la adopción del código de conducta establecido por la ESE por todos los funcionarios y trabajadores del Hospital 8. Establecer, desarrollar, y evaluar el Sistema de Control Interno de la ESE de acuerdo a la normatividad vigente y direccionamiento institucional 9. Presentar para la aprobación ante la Junta Directiva el Presupuesto anual de la ESE. 10. Practicar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial. 11. Diseñar modelos y metodologías para garantizar la participación ciudadana en el control institucional. 12. Establecer el plan de mercadeo institucional de acuerdo a la capacidad instalada y a la demanda de servicios por parte de las diferentes aseguradoras. 13. Propiciar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo institucional y al mejoramiento de la salud de la población. 14. Ejercer la representación legal de la ESE. 15. Establecer lineamientos para garantizar el desarrollo del talento Humano de la E.S.E. 16. Liderar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en todos los componentes y garantizar la asignación de recursos y toma de decisiones para la ejecución de los diferentes procesos, procedimientos y actividades de la institución. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre el SGSSS- Ley 100 de 1993 y reglamentación- 2. Estatuto de contratación estatal 3. Gestión del Talento Humano 4. Sistema Obligatorio Garantía de la Calidad 	

5. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo 6. Plan Sectorial de Salud Nacional y Departamental 7. Gestión Administrativa y financiera 8. Conocimientos en Sistemas. 9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.	
VI. COMPEENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistemático ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología del núcleo básico de conocimiento en Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Economía, Administración del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración y</p> <p>Título de postgrado modalidad de especialización en áreas relacionadas en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, u otro en el área de la administración en salud.</p>	<p>Tres (3) años en el sector salud.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	02
Nº. De Cargos:	01
Dependencia	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. AREA FUNCIONAL – Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de dirección, planeación, coordinación y control del área Administrativa y de Apoyo Logístico en el Hospital, para que se garantice la misión y la operación, así como el soporte y apoyo necesario a las áreas de Dirección y Financiera, a través de la planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos disponibles para producir y entregar servicios de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias de administración y logística a su cargo la provisión de los servicios administrativos de recursos humanos, servicios generales, servicios técnicos, atención al cliente y suministros en la institución. 2. Formular y dirigir políticas, planes propuestos y proyectos relacionados con el desarrollo y administración para la prestación de servicios de salud en el hospital. 3. Dirigir la gestión de Recursos Humanos, Servicios Técnicos y Mantenimiento, Servicios Generales y de apoyo, Atención al Cliente, Suministros y Almacén en General. 4. Participar activamente de la elaboración del plan de ventas. 5. Planear, dirigir, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes del área administrativa a su cargo, la provisión, presupuesto, ejecución y contabilización de los recursos administrativos necesarios para garantizar la prestación de servicios en la Institución. 6. Adaptar y adoptar las normas, técnicas y modelos orientados a mejorar la administración de recursos humanos financieros, físicos y técnicos para la prestación de los servicios. 7. Impulsar el desarrollo de los regímenes definidos para el sistema de seguridad social en salud a través del servicio, atención al cliente y del desarrollo de servicios. 8. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles. 9. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficiencia del área de administración. 10. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 100 de 1993 y reglamentación. 2. Estatuto de contratación Estatal. 3. Gestión Administrativa y Financiera. 4. Conocimientos avanzados en Excel. 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en 	

entidades prestadoras de servicios de salud.	
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistemático ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración, Contaduría Pública, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo.
Denominación del Empleo:	Subdirector Científico
Código:	072
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato:	Gerente.
II. AREA FUNCIONAL – Subdirección Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección, organización, coordinación y control del área asistencial en el Hospital, para garantizar la misión, visión y la operación, así como el soporte y apoyo necesario a las áreas de prestación de Servicios Asistenciales, a través de la planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos disponibles para el desarrollo de los programas, metas establecidas y avance científico de ésta área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES-	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, proyectar, controlar y evaluar conjuntamente con los Coordinadores de área, la producción y entrega de los servicios y atenciones de salud que hacen parte del portafolio de servicios de la Entidad. 2. Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad, en referencia a los lineamientos y directrices para garantía, monitoreo y mejoramiento de la calidad. 3. Propender por la garantía de la calidad de los actos médicos, manteniendo el desempeño medico bajo un proceso de revisión permanente con la participación de los profesionales, que interactúan en el proceso de producción y entrega (prestación) de servicios de salud. 4. Promover y participar del desarrollo, implementación y cumplimiento de las Guías de manejo diagnóstico y terapéutico, estándares y criterios de los actos médicos y atenciones que se han de producir, realizando la medición y evaluación periódica en el ámbito del ejercicio de la Auditoria de los Servicios y Atenciones, y expresarlos en Actos Administrativos, Reglamentos y Manuales. 5. Diseñar y elaborar el Plan de ventas de servicios de Salud en el marco del Desarrollo de Servicios y Productos. 6. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos de prestación de los servicios de salud. 7. Coordinar, dirigir y presentar periódicamente la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes. 8. Promover y coordinar investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones al problema de salud que afectan a la comunidad. 9. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y por una adecuada administración del centro regulador de urgencias. 10. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y preparar los servicios para atender situaciones de desastres y emergencias. 11. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles. 12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación ínter e intra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios. 13. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los 	

servicios de salud.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 100 de 1993 y reglamentación 2. Estatuto de contratación estatal 3. Plan Sectorial de Salud Nacional y Departamental 4. Conocimientos avanzados en Excel y Word. 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistemático ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Medicina, Enfermería, Odontología del núcleo básico del conocimiento de Medicina, Enfermería, Odontología y</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe oficina de Control Interno
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Gerente.
II. AREA FUNCIONAL – Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno del Hospital para determinar su estado, efectividad y razonabilidad con el logro de la misión institucional, y recomendar acciones en procura de su avance, mejoramiento y optimización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir y controlar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Hospital para determinar su estado, efectividad y razonabilidad con el logro de la misión institucional. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido en el Hospital, para corroborar que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en especial de aquellos que tengan responsabilidades de mando. 3. Evaluar los controles asociados a las actividades de la organización, para determinar que estén adecuadamente definidos, sean apropiados, y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución del Hospital. 4. Realizar estudios, evaluaciones y auditorías internas para obtener informes que incluyan, a más del estado de los objetos de trabajo, las recomendaciones correspondientes en procura de la actuación empresarial bajo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, el mejoramiento continuo y la optimización de los procesos. 5. Participar, con la correspondiente independencia, en todos los procesos adelantados por el Hospital para el logro de la certificación y acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 6. Efectuar asesoría y acompañamiento, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales. 7. Valorar el riesgo para lo cual deberá asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para su gestión, y verificará que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos. 8. Facilitar la información requerida para garantizar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes externos. 9. Garantizar la objetividad de sus evaluaciones y seguimientos, por lo tanto no deben hacer parte en los procesos administrativos de la Entidad, ni intervenir en el desarrollo de procesos internos. 10. Las demás que le asigne el Gerente de acuerdo con el carácter e independencia de sus funciones para lograr su coherencia con la evolución del sistema y normatividad aplicable. 11. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos de auditoria.	

2. Análisis de procesos y sistemas de información. 3. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistemático ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica en Contaduría Pública, Administración, del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública y Administración Título profesional en disciplina académica de Derecho y afines del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	02
Número de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Gerente
Cargo del jefe inmediato:	Gerente.
II. AREA FUNCIONAL - Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores en asesoría Jurídica a la Gerencia, dando soporte normativo en la articulación e integración de procesos administrativos y asistenciales de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir las normas, los estatutos y el reglamento institucional. 2. Identificar la plataforma estratégica de la Institución, orientando el objetivo de su cargo al logro de la Misión, Visión y principios Institucionales del Hospital Susana López Valencia 3. Dirigir la ejecución de los planes operativos de la Oficina, en cumplimiento al Plan de Desarrollo del Hospital Susana López Valencia E.S.E. 4. Dirigir la programación y control de las actividades profesionales de la Oficina Jurídica de la Institución. 5. Asesorar a la Dirección, Junta Directiva, para dar soporte normativo en la articulación e integración de procesos administrativos y asistenciales de la Institución. 6. Garantizar la atención y resolución oportuna, en los problemas Jurídicos de la Institución. 7. Asesorar las diferentes dependencias del Hospital Susana López de Valencia, E.S.E. en los asuntos legales y jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo del asesor Jurídico. 8. Contribuir en la coordinación y uso eficiente de los recursos humanos, técnicos, físicos de la Oficina Jurídica. 9. Asistir en el cumplimiento de la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual en los contratos de prestación de servicios que realice el Hospital Susana López Valencia. 10. Asistir en el cumplimiento de los requisitos exigidos a los contratistas en la ejecución de los contratos. 11. Asesorar en los procesos contractuales de convenios docente- asistenciales, convenios de cooperación, contratos de arrendamiento y comodatos que celebre la entidad. 12. Dirigir administrativamente la recopilación oportuna de información de las diferentes Subdirecciones, Divisiones y Áreas del Hospital, para el trámite de requerimientos de autoridades competentes o de las organizaciones sindicales existentes al interior de la Institución. 13. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo Integral de todos los aspectos jurídicos de entidad pública. 2. Derecho administrativo, de Función Pública, de Contratación Pública y de Derecho Privado 3. Ley 100 de 1993 y sus diferentes decretos que la adicionan, modifican y reglamentan, en especial de las E.S.E. 4. Actualización en la jurisprudencia y doctrina administrativa, de Función Pública, de 	

<p>Contratación Pública y de Derecho Privado.</p> <p>5. Diseño y presentación de informes. Planeación, Control y evaluación de áreas de producción de servicios.</p> <p>6. Sistemas básicos.</p> <p>7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	01
Nº. De Cargos:	01
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de Nivel Asesor para asistir y aconsejar directamente a los empleados públicos del nivel Directivo cuya naturaleza es la direccionar, e integrar procesos rectores y corporativos de tipo transversal como el desarrollo institucional, la planeación, la gestión de calidad y el mejoramiento continuo, a través de la realización y el análisis de estudios técnicos que faciliten el que hacer seguro del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar para dar la proyección y enfoque a las estrategias de desarrollo institucional, Planeación, Gestión de Calidad, Mejoramiento continuo y desarrollo de Servicios.
2. Diseñar y proponer a la Gerencia: políticas, directrices, estrategias y planes orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios.
3. Promover en la institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.
4. Dirigir y asesorar la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y los planes operativos de las diferentes áreas del Hospital.
5. Facilitar las herramientas para la elaboración del plan estratégico, planes de acción y operativos de los diferentes procesos.
6. Asesorar en el mantenimiento y mejoramiento continuo de la calidad de los procesos del Hospital.
7. Presentar Informes sobre el funcionamiento del sistema de Gestión de Calidad
8. Proveer de elementos a las directivas para poder Controlar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión.
9. Asesorar a todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos básicos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud
4. Programa de diagramación de procesos y procedimientos.
5. Sistemas básicos
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo	➤ Confiabilidad técnica
➤ Orientación a Resultados	➤ Creatividad e innovación
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Iniciativa

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Economía, Administración, del núcleo básico del conocimiento de Economía y Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Odontología, Enfermería, Medicina del Núcleo básico del Conocimiento de Odontología, Enfermería, Medicina y</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL – GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento Humano al servicio de la entidad y coordinar y ejecutar labores que garanticen los derechos laborales, salariales y prestacionales de los servidores públicos del Hospital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES-GESTION HUMANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad 2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad. 3. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del Talento Humano al servicio de la entidad y proponer su adopción. 4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 5. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano. 6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social, de la entidad. Para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo. 7. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 8. Coordinar y ejecutar labores que garanticen los derechos laborales, salariales y prestacionales de los servidores públicos del Hospital. 9. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes 10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 11. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen 12. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para el logro de la certificación y acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 13. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de 	

los servicios de salud.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Capacitación. 2. Políticas públicas en administración de personal 3. Normas sobre administración de personal 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 6. Sistemas básicos 7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal ➤ Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico del conocimiento Psicología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en instituciones de salud acreditada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Número de cargos:	uno (1)
Dependencia:	Facturación, Cartera y Auditoría
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL – Facturación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad del proceso de facturación de los servicios prestados por el hospital como contribución a su viabilidad social y financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES-FACTURACION	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación y seguimiento a las actividades que se desarrollan en el área para mejorar la oportunidad, eficiencia y eficacia de la facturación. 2. Proponer un manual tarifario dinámico que responda al análisis de costos, la oferta y demanda de las demás IPS y condiciones financieras de la ESE. 3. Adelantar estudios de las mejores prácticas de facturación para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del proceso de facturación de la entidad y proponer su adopción. 4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 5. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de facturación, para mantener actualizada las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes. 6. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 7. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen. 8. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para el logro de la certificación y acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 9. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre facturación: Planes de beneficios, manuales tarifarios, regímenes de excepción 2. Informática 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 4. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal

➤ Adaptación al cambio	➤ Toma de decisiones
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Título profesional disciplina académica en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas del Núcleo básico del Conocimiento en Economía, Contaduría y Administración.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Número de cargos:	uno (1)
Dependencia:	Facturación, cartera y auditoría
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL - Cartera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de cartera del Hospital para lograr su cobro efectivo contribuyendo a la viabilidad social y económica de la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades del proceso de cartera y presentar el plan institucional de manejo del estado de cartera. 2. Mantener actualizado el estado de cartera para realizar los cobros a los deudores del Hospital 3. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia cobro de cartera. para el mejoramiento continuo y mantenimiento de la liquidez de la Institución 4. Adelantar estudios de las mejores prácticas de cartera para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del proceso de cartera de la entidad y proponer su adopción. 5. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de cartera, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes. 7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia 8. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen 9. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Informática 3. Análisis financiero. 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica en Contaduría, Economía, Administración de Empresas del Núcleo básico del Conocimiento en Contaduría, Economía y Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada.
Título profesional disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento el Derecho y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Nº. De Cargos:	01
Dependencia	Presupuesto y Costos
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL – Presupuesto y Costos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso de Presupuesto y Costos contribuyendo a la viabilidad financiera y social del Hospital Susana López de Valencia E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación y seguimiento a las actividades que se desarrollan en las áreas involucradas en el proceso de Presupuesto y Costos, para mejorar la oportunidad eficiencia y eficacia. 2. Preparar, evaluar y presentar informes presupuestales y de costos que requieran los entes de control, otras entidades y demás dependencias del Hospital. 3. Registrar presupuestalmente la información suministrada por las dependencias del hospital involucradas en el proceso y establecer indicadores que faciliten la interpretación y análisis de la información. 4. Preparar, evaluar y presentar el proyecto anual de presupuesto. 5. Realizar cruces y conciliar saldos con las diferentes dependencias del Hospital con el fin de garantizar la confiabilidad de la información de presupuesto y costos 6. Aplicar las capacitaciones recibidas por las diferentes entidades a la parte Presupuestal y de Costos actualizando permanentemente la información. 7. Efectuar el seguimiento al plan institucional aprobado por la entidad y propender por los correctivos a que haya lugar. 8. Adelantar los estudios necesarios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de presupuesto y costos. 9. Establecer indicadores que permitan realizar análisis de la información. 10. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Conocimientos avanzados en Contabilidad Pública 3. Conocimientos avanzados en Excel y en paquetes contables 4. Conocimientos tributarios 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal

➤ Adaptación al cambio	➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional disciplina académica en Contaduría Publica, Administración Financiera del Núcleo básico del Conocimiento en Contaduría y Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Suministros
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL - Suministros	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de suministros para garantizar la disponibilidad de insumos, elementos y equipos requeridos para la operación de las áreas del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES-SUMINISTROS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de compras para el funcionamiento de la entidad 2. Revisar y firmar comprobantes de ingresos para el control de suministros de conformidad con las normas vigentes 3. Verificar la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos para su organización. 4. Revisar el registro y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén, para mantener actualizado el Kardex de la entidad y garantizar su custodia. 5. Verificar la distribución y movilización de materiales y equipos para uso de la entidad. 6. Revisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral. 7. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 8. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen. 9. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Contratación Estatal, contabilidad y tributarias 2. Técnicas para manejo de inventarios 3. Sistemas Avanzados. 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional disciplina académica en Economía, Contaduría Pública, Administración del Núcleo básico del Conocimiento de Economía, Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Mantenimiento
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL - Mantenimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de mantenimiento hospitalario para garantizar la prestación de los servicios de salud con oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES- MANTENIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar plan de mantenimiento preventivo hospitalario y de calibración de los equipos para garantizar la prestación del servicio. 2. Aplicar el procedimiento de contratación establecido en el Hospital para proveedores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo hospitalario, construcción de obras civiles y demás servicios profesionales relacionados que se requieran en el Hospital. 3. Ejecutar mantenimiento correctivo para restablecer la prestación del servicio. 4. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral. 5. Adelantar estudios de las mejores prácticas de mantenimiento para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del proceso de mantenimiento de la entidad y proponer su adopción. 6. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 7. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de mantenimiento, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes. 8. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen 9. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre mantenimiento hospitalario. 2. Administración Servicios de mantenimiento Hospitalario 3. Normas de Contratación aplicables a la ESE 4. Informática 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 6. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal

➤ Adaptación al cambio	➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en ingeniería civil, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, ingeniería biomédica del Núcleo básico del Conocimiento de ingeniería civil, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, ingeniería biomédica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Sistemas de información
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL – Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información del Hospital para garantizar el procesamiento y generación de la información necesaria para su desarrollo organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES-SISTEMAS DE INFORMACION	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar y prever con anticipación las necesidades de información del Hospital. 2. Evaluar la tecnología (hardware, software, medios de almacenamiento y bases de datos) utilizada, por el Hospital, en el proceso de sistemas de información con el fin de asegurar que sea la más adecuada conforme a los términos y necesidades del Hospital. 3. Comparar alternativas de sistemas de información para seleccionar y aplicar la más conveniente para el Hospital. 4. Formular planes a largo plazo para lograr la permanencia del sistema de información del Hospital. 5. Balancear los programas de desarrollo de sistemas de información para lograr efectivamente satisfacer los requerimientos de toda la entidad. 6. Ejecutar cada una de actividades del proceso para lograr el funcionamiento del sistema de información de forma que responda a las necesidades del Hospital. 7. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de sistemas de información, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes. 9. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 10. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen 11. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información. 2. Conocimientos básicos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Elaboración y evaluación de proyectos. 4. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal ➤ Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica en Ingeniería de Sistemas, Telemática del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
N°. De Cargos:	01
Dependencia	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL - Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso contable contribuyendo a la viabilidad financiera y social del Hospital Susana López de Valencia E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación y seguimiento a las actividades que se desarrollan en las áreas involucradas en el proceso contable, para mejorar la oportunidad eficiencia y eficacia. 2. Mantener actualizada y saneada la información de los diferentes módulos que suministran información a la parte contable. 3. Aplicar las capacitaciones recibidas por las diferentes entidades a la parte contable actualizando permanentemente la información. 4. Preparar, evaluar y presentar información a los diferentes entes de control y demás entidades que lo soliciten. 5. Efectuar el seguimiento al plan institucional aprobado por la entidad y propender por los correctivos a que haya lugar. 6. Conciliar información Contable y Financiera con las áreas de Tesorería, Facturación, Suministros y Jurídica para realizar los ajustes contables necesarios garantizando que la información sea razonable. 7. Establecer indicadores que permitan realizar análisis de la información. 8. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Conocimientos avanzados en Contabilidad Pública y normatividad aplicable 3. Conocimientos avanzados en manejo de paquetes contables 4. Conocimientos avanzados en Administración Financiera, fiscal, tributaria y auditoría 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud del SOGCS 6. Normas internacionales de información financiera 7. Modelo Estándar de Control Interno, MECI 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal ➤ Toma de decisiones

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica en Contaduría Pública del Núcleo básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Mantenimiento
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario Mantenimiento
II. AREA FUNCIONAL - Mantenimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso de mantenimiento (equipos, infraestructura, redes y ambientes) del hospital, que permita la prestación de los servicios de salud con la calidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, inspeccionar y realizar las actividades del proceso de mantenimiento para el buen funcionamiento y calidad del servicio hospitalario. 2. Participar en la evaluación de la tecnología del Recurso Físico utilizado en el Hospital para garantizar la buena prestación del servicio. 3. Cumplir con las Normas de Bioseguridad y Seguridad industrial para la prevención de accidentes propios o a terceros. 4. Participar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación del servicio a su cargo para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia. 5. Preparar informes sobre las actividades encomendadas para el análisis, evaluación y prevención de situaciones en la institución 6. Ejercer la interventoría técnica y administrativa a los contratos que se le asignen. Para el control y cumplimiento del objeto contratado 7. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantación de programas de mantenimiento en Hospitales 2. Normas de bioseguridad en manipulación y mantenimiento de equipos 3. Normas de Seguridad industrial 4. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica en Ingeniería Biomédica, Electrónica, Mecánica del Núcleo Básico del Conocimiento de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada.



Nuestros Valores:
Diligencia – Innovación – Compromiso – Justicia – Respeto – Honestidad



Ingeniería.	
-------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario – Gestión Humana
II. AREA FUNCIONAL – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones para desarrollar el programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental con el fin de preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones desarrolladas en sus sitios de trabajo y del medio ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades en salud ocupacional, bioseguridad y gestión ambiental, tendiente a preservar, mantener y mejorar la salud de los trabajadores y el medio ambiente. 2. Adelantar estudios de las mejores prácticas en Salud Ocupacional, bioseguridad y gestión ambiental para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para su adopción y desarrollo en el hospital. 3. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional, Plan de Salud Ocupacional y Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios aprobados por la entidad para proponer los correctivos a que haya lugar. 4. Elaborar, presentar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de Salud Ocupacional, bioseguridad y Gestión Ambiental para su mejoramiento continuo. 5. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo. 6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de salud ocupacional y la gestión ambiental, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. 7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 8. Ejercer la interventoría técnica y administrativa a los contratos que se le asignen. 9. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre salud ocupacional, bioseguridad y gestión ambiental. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos profesionales 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 5. Informática 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo	➤ Aporte técnico profesional



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional disciplina académica en Salud Ocupacional o Seguridad e Higiene Ocupacional, Industrial o Seguridad Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	05
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa, apoyo Diagnóstico y terapéutico
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
II. AREA FUNCIONAL - Urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa, apoyo Diagnóstico y terapéutico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, controlar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar atención integral, oportuna y permanente al paciente, familia y comunidad de acuerdo a lineamientos estratégicos del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención y realizar procedimientos de enfermería a los pacientes en la sala, servicio y turno asignado de acuerdo a las normas establecidas por la Coordinación de Enfermería y médico del área, para cumplir con los objetivos del hospital. 2. Realizar la atención de enfermería mediante la ejecución, supervisión y coordinación de acciones y órdenes médicas para el cuidado integral de los pacientes en observación, sala de emergencia, hospitalización, cirugía y en el acompañamiento a pacientes remitidos a otro nivel de complejidad. 3. Cumplir y aplicar toda la normatividad vigente para el diligenciamiento de historias clínicas, sistema de información, sistema de referencia y contrarreferencia y facturación. 4. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 5. Ejecutar y evaluar programas orientados a la prevención, promoción y recuperación de la salud para generar estilos de vida saludables y disminuir el riesgo de enfermar y de morir por causa prevenibles. 6. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos aplicables al cuidado integral de enfermería. 2. Plan Nacional de capacitación para enfermeras. 3. Políticas, planes, programas y proyectos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Guías de atención integral en salud en el área de enfermería 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud. 6. Técnicas efectivas de comunicación en salud 7. Conocimientos básicos. 8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica en Enfermería del Núcleo básico del Conocimiento en Enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	07
N°. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia	Urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
II. AREA FUNCIONAL - Urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y realizar atención médica para promover, prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar a los pacientes que demanden servicios en el Hospital	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención médica y realizar procedimientos e intervenciones a los pacientes. 2. Realizar atención médica oportuna, eficiente y con calidad propendiendo por la recuperación de la salud y la satisfacción del usuario. 3. Cumplir y aplicar toda la normatividad vigente relacionada con el diligenciamiento de historias clínicas, sistema de información, sistema de referencia y contrarreferencia y facturación. 4. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 5. Participar de los convenios docencia-servicio suscritos por el Hospital, para su cabal desarrollo y ejecución. 6. Ejecutar y evaluar programas orientados a la prevención, promoción y recuperación de la salud para generar estilos de vida saludables y disminuir el riesgo de enfermar y de morir por causa prevenibles. 7. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guías de atención médica integral 2. Políticas, planes, programas y proyectos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud. 4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica en Medicina del Núcleo básico en Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de



Nuestros Valores:
Diligencia – Innovación – Compromiso – Justicia – Respeto - Honestidad



	salud acreditada.
--	-------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	01
Nº. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa, apoyo Diagnóstico y terapéutico
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
II. AREA FUNCIONAL – Anestesiólogo (1), Ginecólogo (1) Pediatra (1), Internista (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y realizar atención médica especializada para promover, prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar a los pacientes que demanden servicios en el Hospital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención medico especializada y realizar procedimientos e intervenciones especializadas a los pacientes. 2. Realizar atención médica especializada oportuna, eficiente y con calidad propendiendo por la recuperación de la salud y la satisfacción del usuario. 3. Cumplir y aplicar toda la normatividad vigente relacionada con el diligenciamiento de historias clínicas, sistema de información, sistema de referencia y contrarreferencia y facturación. 4. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 5. Participar de los convenios docencia-servicio suscritos por el Hospital, para su cabal desarrollo y ejecución. 6. Ejecutar y evaluar programas orientados a la prevención y promoción y recuperación de la salud para generar estilos de vida saludables y disminuir el riesgo de enfermar y de morir por causa prevenibles. 7. Ejercer la interventoría o supervisión técnica o administrativa a los contratos que se le asignen 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guías de atención médica integral en salud 2. Políticas, planes, programas y proyectos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud. 4. Técnicas efectivas de comunicación en salud 5. Conocimientos en Sistemas. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica en Medicina del Núcleo básico de Medicina y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	08
Nº. de Cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia	Urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa, apoyo Diagnóstico y terapéutico
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
II. AREA FUNCIONAL - Anestesiólogo (3), Cirujano General (4), Ginecólogo (6) Pediatra (5), Internista (2), Radiólogo (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y realizar atención médica especializada para promover, prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar a los pacientes que demanden servicios en el Hospital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención medico especializada y realizar procedimientos e intervenciones especializadas a los pacientes. 2. Realizar atención médica especializada oportuna, eficiente y con calidad propendiendo por la recuperación de la salud y la satisfacción del usuario. 3. Cumplir y aplicar toda la normatividad vigente relacionada con el diligenciamiento de historias clínicas, sistema de información, sistema de referencia y contrarreferencia y facturación. 4. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 5. Participar de los convenios docencia-servicio suscritos por el Hospital, para su cabal desarrollo y ejecución. 6. Ejecutar y evaluar programas orientados a la prevención y promoción y recuperación de la salud para generar estilos de vida saludables y disminuir el riesgo de enfermar y de morir por causa prevenibles. 7. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guías de atención médica integral en salud 2. Políticas, planes, programas y proyectos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud. 4. Técnicas efectivas de comunicación en salud 5. Conocimientos básicos en sistemas. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica en Medicina del Núcleo básico de Medicina Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	08
N°. De Cargos:	01
Dependencia	Vigilancia Epidemiológica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
II. AREA FUNCIONAL - Vigilancia Epidemiológica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar e implementar líneas de acción para realizar la vigilancia y control de eventos de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración, adaptación y actualización de guías o protocolos específicos de enfermedades de interés en salud pública que generan alertas a nivel nacional o departamental. 2. Coordinar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y Estadísticas Vitales; Crítica y pre crítica de certificados defunción, nacidos vivos, análisis eventos notificados. 3. Coordinar unidades de análisis de mortalidades por eventos de interés en salud pública. 4. Participar activamente en los comités que requieran el apoyo de la especialidad en epidemiología. 5. Realizar base de datos necesarios para dar respuestas a requerimientos de las entidades territoriales. 6. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guías y protocolos de atención médica, vigilancia de eventos de interés en Salud Pública 2. Políticas, planes, programas y proyectos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud. 4. Conocimientos avanzados en Excel y en programas estadísticos avanzados. 5. Técnicas efectivas de comunicación en salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica en Medicina del Núcleo básico de Medicina. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud - Bacterióloga
Código:	237
Grado:	04
Nº. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Apoyo Diagnóstico y terapéutico.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
II. AREA FUNCIONAL - Apoyo Diagnóstico y terapéutico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio para el apoyo del diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de los pacientes, de acuerdo con las políticas de calidad del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico con control de calidad para dinamizar los procedimientos requeridos para los pacientes. 2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad de los resultados 3. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos, antes de iniciar las lecturas y llevar registros de los procedimientos de calibración para exactitud y seguridad de los análisis. 4. Participar en la revisión y actualización de los métodos y procedimientos utilizados en el laboratorio clínico para estar al día con los adelantos técnicos y logro de los correctivos necesarios. 5. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra con el objeto de lograr resultados objetivos. 6. Supervisar el trabajo de los auxiliares de laboratorio y demás personal en lo relacionado en la toma de muestras, coloración y lavado de material para garantizar los resultados. 7. Asistir a las reuniones programadas por el director del laboratorio para estar al tanto de lo que sucede en el área. 8. Reportar diariamente y en forma oportuna los resultados e informes estadísticos que emite el laboratorio asegurándose que sean exactos y completos para los análisis correspondientes. 9. Participar en la programación y supervisión y evaluación de las experiencias teórico prácticas de los estudiantes para la contribución a su formación técnica. 10. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad según códigos internacionales para su propia protección y la de los usuarios. 11. Colaborar con el director del laboratorio con la planeación y programación mensual y anual de las actividades del laboratorio para el buen desarrollo de las actividades. 12. Supervisar el funcionamiento de todos los instrumentos en su sección, preparar y controlar los reactivos, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio e informar al coordinador sobre las anomalías encontradas para el buen desarrollo de la labor. 13. Suministrar los informes estadísticos requeridos para dar cumplimiento a las normas legales. 14. Los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material son supervisados garantizando los resultados 	

15. Capacitar, asesorar y supervisar al personal auxiliar y estudiantil de programas docentes asistenciales para el buen desempeño y calidad en la función encomendada 16. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 17. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 18. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Manuales de procedimientos de laboratorio clínico 2. Pruebas de control de calidad de análisis clínicos 3. Preparación de reactivos 4. Chequeo y calibración de los instrumentos de laboratorio 5. Uso adecuado de material químico y contaminante 6. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud 7. Informática. 8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica en Bacteriología del Núcleo básico en Bacteriología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Trabajado Social
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Científico
II. AREA FUNCIONAL – Trabajo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer mecanismo para identificar aspectos relacionados con la condición socio-económica, cultural, religiosa, política, familiar y laboral de los usuarios, con el objeto de establecer estrategias para hacer grata la estancia de los usuarios a la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar las relaciones sociales del usuario con el medio ambiente, e integrar esfuerzos con diferentes actores sociales para procurar soluciones efectivas a problemas sociales que afectan a los usuarios e inciden en el proceso-salud y enfermedad. 2. Realizar proceso de tratamiento social requerido por los pacientes, de acuerdo al estudio y evaluación socio-familiar que se realice. 3. Atender pacientes y apoyar tratamientos médicos de diferentes especialidades cuando sea solicitado. 4. Ejecutar cada una de actividades del proceso para atender y responder en forma oportuna y eficiente a las situaciones que se presenten. 5. Realizar actividades de ubicación de pacientes, que no tienen núcleo familiar que los proteja (Completo estado de abandono). 6. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 8. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de elaboración de estudios Socioeconómicos. 2. Políticas, planes, programas y proyectos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Social en Salud. 4. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud. 5. Técnicas efectivas de comunicación en salud 6. Manejo de red institucional e interinstitucional 7. Conocimientos básicos en sistemas. 8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica en Trabajo Social del núcleo del conocimiento de Trabajo Social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	03
N°. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
II. UNIDAD FUNCIONAL - Urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL -	
Coordinar y realizar la atención profesional en Nutrición y Dietética, con el fin de brindar atención integral, oportuna y permanente al paciente, familia y comunidad de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención y realizar procedimientos de Nutrición y Dietética a los pacientes en los procesos asistenciales del Hospital 2. Cumplir y aplicar toda la normatividad vigente relacionada con el diligenciamiento de historias clínicas, sistema de información, sistema de referencia y contrarreferencia y facturación. 3. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 4. Participar de los convenios docencia-servicio suscritos por el Hospital, para su cabal desarrollo y ejecución. 5. Ejecutar y evaluar programas orientados a la prevención y promoción y recuperación de la salud para generar estilos de vida saludables y disminuir el riesgo de enfermar y de morir por causa prevenibles. 6. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guías de atención Nutricional aplicables al sector salud 2. Plan Nacional de Alimentación y Nutrición 3. Políticas, planes, programas y proyectos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud. 5. Técnicas efectivas de comunicación en salud 6. Conocimientos básicos en sistemas. 7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica en Nutrición y Dietética del Núcleo básico en Nutrición y Dietética.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Servicios ambulatorios, Urgencias, Cirugía, Hospitalización
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Científico
II. AREA FUNCIONAL - Servicios ambulatorios, Urgencias, Cirugía, Hospitalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL – PROCESOS ASISTENCIALES	
Gestionar los procesos asistenciales para garantizar la prestación de los servicios de salud con oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES- Procesos Asistenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar los programas de prestación de servicios en los cuales se hace necesario la participación de la entidad y para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de los procesos asistenciales. 2. Elaborar y presentar a consideración de la gerencia proyectos que busquen dar solución a necesidades sentidas por la comunidad en relación con la prestación de servicios de salud 3. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo de convenios interinstitucionales e intersectoriales. 4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar 5. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 6. Evaluar los programas y proyectos establecidos en la entidad en relación con la prestación de servicios. 7. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral. 8. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen 9. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos asistenciales para mantener actualizadas las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Administración de programas de salud 3. Informática 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en medicina, enfermería del núcleo básico del conocimiento en medicina, enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en instituciones de salud acreditada.
Título profesional en disciplina académica en contaduría, economía, administración del núcleo básico del conocimiento en contaduría, economía, administración.	
Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico del conocimiento Psicología.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Nº. De Cargos:	(uno) 01
Dependencia:	Presupuesto y Costos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL - Presupuesto y Costos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso de presupuesto para generar información necesaria obteniendo información confiable precisa y oportuna para toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización y seguimiento a las actividades que se desarrollan en las áreas involucradas en el proceso de presupuesto y costos, para mejorar su oportunidad eficiencia y eficacia. 2. Apoyar la elaboración de informes presupuestales y de costos que requieran los entes de control, otras entidades y demás dependencias del Hospital. 3. Registrar la información presupuestal y de costos suministrada por las dependencias del hospital involucradas en el proceso y establecer indicadores que faciliten la interpretación y análisis de la información. 4. Apoyar la preparación, evaluación y presentación del proyecto anual de presupuesto. 5. Colaborar con la comparabilidad de la información con tesorería, cartera y facturación, conciliando el saldo caja-bancos. 6. Suministrar la información requerida para realizar los ajustes determinados en las conciliaciones. 7. Contribuir en el análisis de los informes por centro de costos y/o productos. 8. Apoyar el seguimiento al plan institucional aprobado por la entidad y propender por los correctivos a que haya lugar. 9. Proyectar actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el proceso de presupuesto y costos, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes. 10. Revisar los registros para certificar disponibilidad presupuestal. 11. Revisar las ejecuciones de ingresos y gastos. 12. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. En el manejo de presupuesto público. 3. En contabilidad pública. 4. Conocimientos avanzados en Word y Excel. 5. De las normas que regulan el presupuesto de las empresas sociales del estado 6. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Tecnólogo, Técnico o seis (6) semestres universitarios aprobados en Contabilidad, Administración, Economía, Contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Pagaduría y caja.
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL - Pagaduría y caja	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el manejo y la custodia del efectivo para garantizar el uso óptimo de estos recursos en el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES- Pagaduría y caja	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el efectivo del Hospital para garantizar su custodia y disponibilidad. 2. Realizar arquezos de caja para garantizar el recaudo total del efectivo del Hospital 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables a los derechos y las obligaciones del Hospital para garantizar su adecuado recaudo y pago. 4. Presentar los informes para dar cumplimiento a las necesidades y requerimientos del Hospital y entidades de control y vigilancia. 5. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el proceso de pagaduría y caja, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes. 7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 8. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica. 2. Normas contables, presupuestales y tributarias 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica en contabilidad, administración financiera, economía o seis (6) semestres universitarios aprobados en dichas modalidades.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Rayos X
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Científico
II. AREA FUNCIONAL - Rayos X	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar exámenes de imágenes diagnósticas garantizando la calidad, y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los exámenes de imágenes diagnósticas siguiendo los protocolos establecidos. 2. Comunicar al paciente el procedimiento que se le realizará, las instrucciones que debe seguir y verificar el diligenciamiento y firma del consentimiento informado en caso de estudios en los cuales se requiera medio de contraste de cualquier tipo. 3. Controlar las existencias de insumos para el desarrollo de la labor. 4. Comunicar a mantenimiento los daños que se presenten en los equipos para evitar la interrupción del servicio 5. Diligenciar en forma clara, legible y completa, la papelería y registros que se deben llevar para la trazabilidad en la prestación de los servicios. 6. Participar en las actividades tendientes a lograr la certificación y acreditación en salud. 7. Participar y colaborar en los Convenios Docente Asistenciales que celebre el Hospital. 8. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de rayos x para que la exposición sea correcta 9. Limpiar y desinfectar los equipos y área de trabajo de rayos x para seguridad y calidad en el trabajo 10. Hacer los informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y tener actualizado el kardex 11. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad según códigos internacionales para su propia protección y la de los usuarios. 12. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 13. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 14. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre protección radiológica 2. Cuidados con los menores y mujeres en embarazo. 3. Manejo de pacientes con enfermedades contagiosas. 4. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud. 5. Conocimientos básicos en sistemas. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Imágenes Diagnósticas ó Rayos X	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Sistemas de información en salud
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL – Sistemas de Información en Salud (Estadística)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de estadística del Hospital para generar la información necesaria para su desarrollo organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar y prever con anticipación las necesidades de información estadística del Hospital. 2. Elaborar los informes estadísticos para los requerimientos y necesidades del Hospital. 3. Manejar el archivo de historias clínicas para garantizar su funcionamiento y confidencialidad de la información. 4. Analizar los diferentes informes estadísticos para generar acciones de mejoramiento del Hospital. 5. Tener disponible los recursos necesarios en la captura y procesamiento de los datos para la obtención y presentación de la información. 6. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 7. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el proceso de estadística, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes. 8. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 9. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Sistemas de información en salud 2. Gestión de Historias Clínicas 3. Sistema General de seguridad social en salud. 4. Análisis y diseño de sistemas de información en salud 5. Elaboración y evaluación de proyectos. 6. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 7. Conocimientos avanzados en Excel. 8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Tecnológico o Técnico profesional disciplina académica en estadística, sistemas de información o gestión de procesos administrativos en salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en instituciones de salud acreditada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente.
II. AREA FUNCIONAL - Despacho Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet 2. Llevar el control y registro de los documentos y archivos de la oficina 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones 4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe 5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia 6. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas. 7. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para el logro de la certificación y acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Clases de documentos 3. Sistema de gestión documental institucional 4. Software de archivo 5. Informática básica 6. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad entidades prestadoras de servicios de salud. 7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico o Comercial y Curso de secretariado ejecutivo, o de auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Nº. De Cargos:	2
Dependencia	Suministros
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario – Suministros
II. AREA FUNCIONAL - Suministros	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores organizativas, administrativas, secretariales de asistencia y apoyo logístico, que sirvan como contribución en el funcionamiento óptimo de la oficina de suministros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de labores administrativas, auxiliares y de apoyo en la recolección, procesamiento y manejo de datos e información, que se manejen en la Oficina de Suministros garantizan el adecuado funcionamiento del área. 2. La organización y revisión de la documentación de las transacciones del área de suministros del Hospital permiten y garantizan el soporten de las actividades. 3. El registro, control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén se realizan de forma que permiten mantener actualizado el kardex del hospital y garantizar su custodia. 4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 5. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Informática básica 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud 4. Normas de contratación estatal, contabilidad y tributarias. 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico o Comercial y Curso de secretariado ejecutivo, o de auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Nº. De Cargos:	02
Dependencia	Facturación
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario – Facturación
II. AREA FUNCIONAL - Facturación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores organizativas, administrativas y apoyo logístico, que sirvan como contribución en el funcionamiento óptimo de la oficina de facturación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de labores administrativas, auxiliares y de apoyo en la recolección, procesamiento y manejo de datos e información, que se manejen en la Oficina de facturación garantizan el adecuado funcionamiento del área. 2. Organizar facturas y soportes por empresa. 3. Separar facturas y soportes en originales y copia. 4. Arreglar paquete de facturas correspondientes al listado generado por los RIPS. 5. Entregar las facturas a las entidades contratantes. 6. Ejecución de procesos relacionados con el manejo y control de archivos físicos, conservación y depuración de documentos, garantizando un manejo oportuno en la entrega y ubicación de los mismos. 7. Archivar en forma oportuna y correcta todas las copias de facturas y soportes. 8. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Clases de documentos 3. Sistema de gestión documental institucional 4. Software de archivo 5. Informática básica 6. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Nuestros Valores:
Diligencia – Innovación – Compromiso – Justicia – Respeto - Honestidad



Título de Bachiller Académico o Comercial y Curso de secretariado ejecutivo, o de auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
N°. De Cargos:	01
Dependencia	Facturación
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario – Facturación
II. AREA FUNCIONAL - Facturación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ingresar los Registros Individuales de Prestación de Servicios en forma oportuna correcta, que garanticen la confiabilidad y validez de los datos y Facturar servicios prestados ambulatorios de manera eficiente y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar registros e ingresar en el programa Dinámica Gerencial. 2. Verificar si todas las consultas tienen diagnóstico. 3. Búsqueda de diagnósticos en historias clínicas cuando no son registrados en los diarios médicos o son ilegibles. 4. Enviar reporte al profesional universitario del área de facturación relacionando las facturas de los usuarios que no fueron atendidos durante el mes. 5. Realizar admisión de usuarios ambulatorios. 6. Ingresar datos al programa Dinámica gerencial y liquidar los servicios ambulatorios. 7. Recaudo de dinero. 8. Entrega de facturas a Revisoría de Cuentas 9. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Clases de documentos 3. Sistema de gestión documental institucional 4. Software de archivo 5. Informática básica 6. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico o Comercial y Curso de secretariado ejecutivo, o de auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Pagaduría y Caja
Cargo del jefe inmediato:	Técnico Operativo
II. AREA FUNCIONAL - Pagaduría y Caja	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores organizativas de oficina y de tipo administrativo y secretarial, de colaboración, asistencia y apoyo logístico, que sirvan como contribución en el funcionamiento óptimo de la Oficina de Tesorería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores administrativas y auxiliares para dar apoyo a la Subdirección administrativa. 2. Ejecutar las labores relacionadas con el manejo y control de archivos físicos y magnéticos, conservación y depuración de documentos para garantizar un manejo oportuno en la entrega y ubicación de los mismos. 3. Revisar la documentación soporte de las transacciones de las diferentes áreas del Hospital para avalar su conformidad. 4. Elaborar los informes del área para dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades del Hospital y entidades de control y vigilancia. 5. Manejar eficientemente toda la información escrita y verbal para generar satisfacción de los usuarios directos e indirectos y garantizar su reserva. 6. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo para responder al funcionamiento del área administrativa. 7. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.. 8. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Contabilidad Básica 3. Informática Básica 4. Sistema General de Seguridad Social en Salud 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento del Cauca

Nuestros Valores:

Diligencia – Innovación – Compromiso – Justicia – Respeto - Honestidad



Título de Bachiller Académico o Comercial o técnico y Curso Auxiliar contable o de auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.
--	--

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
N°. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Mantenimiento
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario- Mantenimiento
II. AREA FUNCIONAL - Mantenimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores organizativas de oficina y de tipo administrativo y secretarial, de colaboración, asistencia y apoyo logístico, que sirvan como contribución en el funcionamiento óptimo de la Oficina de Mantenimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES - MANTENIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de labores administrativas, auxiliares y de apoyo en la recolección, procesamiento y manejo de datos e información, que se manejen en la Oficina de Mantenimiento. 2. Ejecución de labores auxiliares y de soporte, para dar apoyo a la coordinación y respuesta oportuna a las necesidades de la Oficina de Mantenimiento. 3. Ejecución de labores de control, de recursos físicos y técnicos asignados. 4. Ejecución de procesos relacionados con el manejo y control de archivos físicos y magnéticos, conservación y depuración de documentos, garantizando un manejo oportuno en la entrega y ubicación de los mismos. 5. Conocer el marco institucional y trabajar para su cumplimiento. 6. Manejar eficientemente toda la información escrita, telefónica interna y externa que le sea confiada. 7. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los materiales, y equipos a su cargo. 8. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento. 9. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Informática básica 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud 4. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico o Comercial y Curso de secretariado ejecutivo, o de auxiliar administrativo	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Nº. de Cargos:	Uno(1)
Dependencia	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario Gestión Humana
II. AREA FUNCIONAL - Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores organizativas de oficina y de tipo administrativa y secretarial, de colaboración, asistencia y apoyo logístico, que sirvan como contribución en el funcionamiento óptimo de la Oficina de Mantenimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de labores administrativas, auxiliares y de apoyo en la recolección, procesamiento y manejo de datos e información, que se manejen en la Oficina de gestión Humana 2. Ejecución de labores auxiliares y de soporte, para dar apoyo a la coordinación y respuesta oportuna a las necesidades de la Oficina de Gestión Humana 3. Ejecución de labores de control, de recursos físicos y técnicos asignados. 4. Ejecución de procesos relacionados con el manejo y control de archivos físicos y magnéticos, conservación y depuración de documentos, garantizando un manejo oportuno en la entrega y ubicación de los mismos. 5. Conocer el marco institucional y trabajar para su cumplimiento. 6. Manejar eficientemente toda la información escrita, telefónica interna y externa que le sea confiada. 7. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los materiales, y equipos a su cargo. 8. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento. 9. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Informática básica 3. Liquidación de Cesantías y prestaciones sociales 4. Elaboración de nómina y descuentos 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico o Comercial y Curso de secretariado ejecutivo, auxiliar administrativo, o auxiliar contable	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
N°. de Cargos:	Uno(1)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
II. AREA FUNCIONAL - Subdirección Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores organizativas de oficina y de tipo administrativo y secretarial, de colaboración, asistencia y apoyo logístico, que aporten al buen funcionamiento de la Subdirección científica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de labores administrativas, auxiliares y de apoyo en la recolección, procesamiento y manejo de datos e información, que se manejen en la Subdirección científica dando respuesta oportuna a las necesidades presentadas 2. Ejecución de labores de control de los recursos físicos y técnicos asignados. 3. Ejecución de procesos relacionados con el manejo y control de archivos físicos y magnéticos, conservación y depuración de documentos, garantizando un manejo oportuno en la entrega y ubicación de los mismos. 4. Manejar eficientemente toda la información escrita, telefónica interna y externa que le sea confiada. 5. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los materiales, y equipos a su cargo. 6. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento. 7. Guardar con la debida reserva y discreción la información básica de utilidad para el desarrollo de actividades de la oficina. 8. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Informática básica 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud 4. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 6. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración



➤ Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico o Comercial y Curso de secretariado ejecutivo, o de auxiliar administrativo	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
N°. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL - Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores organizativas, administrativas, secretariales, de asistencia y apoyo logístico, que sirvan como contribución en el funcionamiento óptimo de la subdirección administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores relacionadas con el manejo y control de archivos físicos y magnéticos, conservación y depuración de documentos para garantizar un manejo oportuno en la entrega y ubicación de los mismos. 2. Revisar la documentación soporte de las transacciones de las diferentes áreas del Hospital para avalar su conformidad. 3. Elaborar los informes del área para dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades del Hospital y entidades de control y vigilancia. 4. Manejar eficientemente toda la información escrita y verbal para generar satisfacción de los usuarios directos e indirectos y garantizar su reserva. 5. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo para responder al funcionamiento del área administrativa. 6. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 7. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Informática básica. 3. Normatividad contabilidad, presupuestal y tributaria. 4. Sistema General de seguridad social en salud. 5. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller académico o Comercial y	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral en



Nuestros Valores:
Diligencia – Innovación – Compromiso – Justicia – Respeto - Honestidad



Curso de secretariado ejecutivo, de auxiliar administrativo o auxiliar contable	instituciones de salud acreditada. relacionada con el cargo
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL - Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar Labores de coordinación, desarrollo y supervisión de las diferentes actividades realizadas por el personal de servicios Generales , celadores y conductores del Hospital, para garantizar el cumplimiento de la prestación y calidad en el servicio hospitalario	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de las actividades de servicios Generales , celadores y conductores de la Institución para el engranaje del servicio con responsabilidad y calidad 2. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo para dar cumplimiento a la misión, visión y políticas de calidad de la institución. 3. Verificar que las áreas asistenciales cuenten con las condiciones de asepsia necesarias para minimizar los riesgos de infección 4. Controlar , supervisar y distribuir los insumos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades 5. Llevar los registros necesarios para el reporte de los indicadores de gestión 6. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen para el control administrativo y cumplimiento del objeto contractual 7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia 8. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 9. Consolidar la información de cesantías ante el fondo Nacional del Ahorro y las retroactivas para ser causadas en el área contable 	
V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Software de archivo 3. Informática básica 4. Elaboración de cuadros de turno 5. Compra de alimentos e insumos 6. Ley de contratación 7. Normas sobre administración de personal 8. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller académico o comercial y Curso de auxiliar administrativo contable	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	07
N°. de Cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia	Urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa, apoyo Diagnóstico y terapéutico
Cargo del Jefe Inmediato	Enfermero
II. AREA FUNCIONAL - Urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa, apoyo Diagnóstico y terapéutico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares y operativas de enfermería de tipo complementario en la atención integral, oportuna y permanente de los pacientes, familia y comunidad, de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Hospital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores operativas y auxiliares de enfermería a los pacientes en la sala, servicio y turno asignado de acuerdo a las normas y guías de manejo y tratamiento establecidas e indicaciones de la coordinación de Enfermería del área o servicio y del Médico tratante, para cumplir con los objetivos del hospital.- 2. Cumplir y aplicar toda la normatividad vigente relacionada con el diligenciamiento de historias clínicas, sistema de información, sistema de referencia y contrarreferencia y facturación. 3. Identificar necesidades físicas y emocionales de los usuarios de los servicios del Hospital estableciendo una efectiva comunicación. 4. Realizar la atención con interés y compromiso teniendo en cuenta las políticas de calidad del Hospital y contribuyendo con las estrategias de cambio en la ejecución de las labores. 5. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 6. Dar apoyo en la ejecución y evaluación de programas orientados a la prevención, promoción y recuperación de la salud para generar estilos de vida saludables y disminuir el riesgo de enfermar y de morir por causa prevenibles. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manuales de procedimientos y guías de atención de auxiliar de enfermería 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud. 4. Técnicas efectivas de comunicación en salud 5. Informática básica 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración



➤ Trabajo en equipo	
➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Certificado de auxiliar de enfermería, técnico en enfermería, expedido por una institución debidamente autorizada	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
N°. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia	Apoyo Diagnóstico y terapéutico
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario Área Salud
II. AREA FUNCIONAL - Apoyo Diagnóstico y terapéutico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares y operativas de laboratorio clínico de tipo complementario para dar apoyo a la operación y manejo al procesamiento de ayudas diagnósticas y terapéuticas requeridas para la atención integral de los usuarios de los servicios del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores operativas y de apoyo en el proceso de Diagnóstico y Apoyo Terapéutico de acuerdo a las normas y guías de manejo y tratamiento y manuales de procedimientos establecidas e indicaciones del coordinador del proceso o personal de salud encargado, para cumplir con los objetivos del hospital. 2. Cumplir y aplicar toda la normatividad vigente relacionada con el manejo de historias clínicas, sistema de información, y facturación. 3. Establecer una comunicación efectiva con los usuarios de los servicios del Hospital. 4. Realizar las labores con interés y compromiso teniendo en cuenta las políticas de calidad del Hospital y contribuyendo con las estrategias de cambio en la ejecución de las labores. 5. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manuales de procedimientos de laboratorio clínico aplicables 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud. 4. Técnicas efectivas de comunicación en salud 5. Informática básica 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Nuestros Valores:
Diligencia – Innovación – Compromiso – Justicia – Respeto – Honestidad



Certificado de auxiliar de laboratorio o enfermería expedido por una institución debidamente autorizada	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo en instituciones de salud acreditada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Mantenimiento
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario de Mantenimiento
II. AREA FUNCIONAL - Mantenimiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar Labores operativas bajo supervisión en la reparación y conservación de muebles enseres equipos e instalaciones locativas del Hospital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, vehículos y demás equipos que requiera los servicios, para garantizar la calidad del servicio de la institución. 2. Revisar y reparar muebles, instalaciones eléctricas y telefónicas y en reparaciones locativas que le sean asignadas para el restablecimiento del buen servicio de la institución. 3. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento preventivo de máquinas y vehículos 2. Normas de Higiene y Seguridad industrial 3. Conocimiento de herramientas 4. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 5. Informática básica 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Dos años de educación básica secundaria y Cursos de manejo y operación de calderas	Seis (6) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	04
Nº. De Cargos:	01
Dependencia	Suministros
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario Suministros
II. AREA FUNCIONAL - Suministros	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores operativas en el almacenamiento, entrega de insumos, y equipos que se encuentran en la bodega de almacén.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de labores operativas en el almacenamiento, entrega de insumos, y equipos que se encuentran en el almacén. 2. Verificación de fechas de vencimiento de insumos. 3. Duplicación de formatos de alta rotación. 4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 5. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de almacenamiento. 2. Informática básica. 3. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico o Comercial.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Auxiliar Administrativo (Servicios Generales)
II. AREA FUNCIONAL – Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de aseo, limpieza, desinfección, lavado, planchado y distribución de ropas, preparación, servido y distribución de alimentos para el logro de la misión, visión y objetivos de calidad del Hospital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear y desinfectar las instalaciones de la institución para la presentación y mantenimiento adecuado del hospital aplicando las normas y procedimientos establecidos para cada área previniendo la contaminación 2. Lavar, planchar y distribuir las diferentes clases de ropa para el mantenimiento adecuado y la buena prestación del servicio 3. Las dietas se preparan, sirven y distribuyen siguiendo los parámetros establecidos y conformidad con las órdenes medicas para cada caso. 4. Prestar los servicios con calidad , oportunidad y de acuerdo a las ordenes impartidas para el desarrollo funcional de la institución 5. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de alimentos 2. Normas de higiene y de seguridad para la preparación, servido y distribución de alimentos 3. Sobre lavado, planchado y distribución de ropas hospitalarias 4. Limpieza, desinfección de áreas y manejo de desechos hospitalarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Dos años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Auxiliar Administrativo (Servicios Generales).
AREA FUNCIONAL – Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de celaduría y portería en el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar los servicios para brindar seguridad a las personas e instalaciones del Hospital. 2. Suministrar al público la información que se le solicite y que se le haya autorizado para brindar una mejor comunicación 3. Prestar los servicios con calidad para contribuir con el cumplimiento a la misión, visión y objetivos de calidad del hospital. 4. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre seguridad de personal e instalaciones 2. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Dos años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Auxiliar Administrativo (Servicios Generales)
II. AREA FUNCIONAL – Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar Labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, suministros y /o equipos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas hospitalarias 2. Transportar personal, usuarios, suministros o equipos y materiales a los sitios encomendados de acuerdo a los requerimientos del Hospital. 3. Llevar el registro diario de actividades de conformidad con el modelo institucional. 4. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 5. Apoyar el cargue y descargue de los vehículos para contribuir a la prestación eficiente del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de primeros Auxilios 2. Normas de tránsito 3. Operación de ambulancias 4. Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de calidad en entidades prestadoras de servicios de salud. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACAMEDICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Dos años de educación básica secundaria Conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos descritas en cada empleo en el presente acto administrativo, al igual que las conductas asociadas, son las establecidas en el Decreto 815 de 2018.

ARTICULO TERCERO.- El Profesional Universitario del proceso de Gestión Humana, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los líderes de los procesos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO.- El Gerente del Hospital Susana López de V. ESE mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga los que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Popayán, a los **22** OCT 2019


EL PRESIDENTE,
Proyecto: Yolanda Muñoz M.


EL SECRETARIO,