

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Colombia, artículos 194 de la Ley 100 de 1993, artículo 9 Ley 190 de 1995, Títulos 1, 3 y 4, Capítulo 2 Parte 2 del Decreto 1083 de 2015, artículo 27 y 29 Decreto 785 de 2005, Decreto 815 de 2018, Decreto 989 de 2020, Decreto 1072 de 2015, artículo 13 de la Ley 1610 de 2013, artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto 780 de 2016, Acuerdo Nro. 020 de junio de 1996, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política dispone: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que seguidamente el artículo 123 de la norma superior establece que son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; advirtiendo que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad y que ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Que la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Santa Rosa de Cabal a la luz de lo prescrito por el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; la cual se dedica a la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad y algunos servicios de segundo nivel, a particulares y a los afiliados y/o beneficiarios de las distintas Entidades Responsables de Pago (ERP).

Que la Ley 190 de 1995 *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de radicar la corrupción administrativa”* en su artículo 9º ordena a las entidades públicas, elaborar un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas



**ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

que debe cumplir cada funcionario de la entidad y que las funciones asignadas serán comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Que el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función Pública; en los Títulos 1, 3 y 4 compiló la Ley 909 de 2004 que regula el sistema de empleo público, la carrera administrativa y establece los principios básicos para el ejercicio de la gerencia pública en la administración pública.

Que el Decreto 785 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*, establece que, según la naturaleza general de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en niveles jerárquicos así: directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

Que el artículo 27 y 29 del Decreto 785 consagra el establecimiento de las plantas de personal y el ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos, precisando que las autoridades territoriales procederán a adecuar y/o ajustar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos, con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos.

Que concordante con lo anterior, el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* en el capítulo 6, artículo 2.2.2.6.1, establece:

“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

**ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”.

Que el artículo 2.2.2.6.2 del mencionado Decreto 1083 de 2015 establece el contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales:

“El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

- 1. Identificación y ubicación del empleo.*
- 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.*
- 3. Conocimientos básicos o esenciales.*
- 4. Requisitos de formación académica y de experiencia”.*

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo JD-006-05 aprobó el Manual de Funciones y competencias laborales de la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal, el cual fue modificado por los Acuerdos No. JD-003-07 del 27 de abril de 2007, No. JD-002-08 del 12 de junio de 2008, No. JD-007-09 del 8 de septiembre de 2008, No. JD-008-09 del 8 de septiembre de 2009, No. JD-02-10 del 31 de diciembre de 2010, No. JD-006-13 del 27 de diciembre de 2013, No. JD-009-14 del 29 de diciembre de 2014, No. JD-010-15 del 01 de junio de 2015.

Que el Decreto No. 2484 del seis (6) de diciembre de 2014 dispuso, en su artículo 9º: **“AJUSTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.** Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales en cuanto a las Disciplinas académicas y su correspondiente Núcleo Básico del Conocimiento, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente”.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública dispuso la “Guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias

**ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Laborales”, con las directrices e instrucciones para el ajuste del Manual de Funciones en todas las entidades y organismos del orden territorial.

Que mediante el Oficio N° 20162010122991 recibido en esta entidad el 10 de mayo de 2016 la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitó actualizar el Manual de Funciones con base a los **Núcleos Básicos del Conocimiento** establecidos en el Decreto 2484 de 2014.

Que en virtud de lo anterior, la Junta Directiva mediante Acuerdo Nro. JD-010-16 de Julio 27 de 2016 ajustó el Manual Específico de Funciones y competencias laborales, conforme a lo dispuesto en el Decreto Nacional 2484 de 2014 y el Decreto 785 de 2005; documento que fue parcialmente modificado según Acuerdos No. JD-07-17 del 14 de agosto de 2017, No. JD-005-18 del 20 de marzo de 2018, No. JD-006-20 del 10 de julio de 2020, No. JD-008-20 del 14 de agosto de 2020 y No. JD-006-21 del 26 de mayo de 2021; emanados de la Junta Directiva del Hospital San Vicente de Paul de Santa Rosa de Cabal, Risaralda.

Que el Decreto 815 de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”* en el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8 establece:

“...Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto...”.

Que el Decreto 989 de 2020 *“Por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”* en el artículo 2.2.21.8.7 dispone:

**ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)**

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

"Artículo 2.2.21.8.7 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

Que el Decreto 1072 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" en el Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Artículo 2.2.4.6.10, establece las responsabilidades de los trabajadores dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos.

Que de otra parte, debido a la situación en que se encuentran las entidades públicas para la vinculación del personal que presta servicios misionales, la Ley 1610 de 2013 en el artículo 13 estableció y definió los Acuerdos de Formalización, con el fin de facilitar a las entidades tanto públicas como privadas la vinculación del personal requerido:

"Acuerdo de Formalización Laboral es aquel suscrito entre uno o varios empleadores y una Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo, previo visto bueno del Despacho del Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, en el cual se consignan compromisos de mejora en formalización, mediante la celebración de contratos laborales con vocación de permanencia y tendrán aplicación en las instituciones o empresas públicas y privadas".

Que posteriormente se expidió norma especial para la estructuración de plantas temporales y celebración de acuerdos de formalización laboral para las Empresas Sociales del Estado, contenida en el Decreto 1376 de 2014, compilado en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" <



**ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)**

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Que en relación con la aprobación e implementación de la planta de empleos de carácter temporal a nivel territorial, el artículo 2.2.1.2.4 del mencionado Decreto 1083 de 2015 contempla: *“Elaborado el estudio o justificación técnica y financiera para la creación de la planta de empleo de carácter temporal de la Empresa Social del Estado del orden territorial deberá someterse a la aprobación de la respectiva Junta Directiva, la cual expedirá el acuerdo de creación. La justificación técnica y financiera, así como el acuerdo, se remitirá a la Entidad Departamental o Distrital de Salud para su aval. Una vez cumplido este trámite el Gerente de la entidad debe proceder a implementarla en la institución”*

Que una vez elaborado y presentado el estudio técnico y financiero para la estructuración de la Planta de Empleos Temporales en la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl, la Junta Directiva en reunión del trece (13) de junio de 2023 expidió el Acuerdo Nro. 008 *“Por el cual se aprueba el Estudio Técnico y Financiero para la Creación de la Planta de Empleos de Carácter Temporal de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal – Risaralda”* y el Acuerdo Nro. 009 *“Por el cual se crea la Planta de Empleos de Carácter Temporal en la Empresa Social Del Estado Hospital San Vicente De Paúl De Santa Rosa De Cabal – Risaralda”*.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de Planta Fija la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal, aprobado mediante Acuerdo Nro. JD-010-16 de Julio 27 de 2016, incluyendo: (i) lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, (ii) lo pertinente a las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno y (iii) las responsabilidades de los trabajadores dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos; así como incluir las funciones y competencias laborales de la planta de empleos de carácter temporal creada en la Entidad.

Que concordante con lo anterior, Los Estatutos de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl, contemplados en el Acuerdo 020 del 01 de junio de 1996, así como el numeral 6º del artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto 780 de 2016

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social” establecen como una de las funciones de la Junta Directiva la de “Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente”.

Que en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal Risaralda,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los distintos cargos que integran la Planta Fija de Empleos de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal Risaralda, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acuerdo y como se expone a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Naturaleza del Empleo	Periodo fijo
Código:	085
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Gerencia/Direccionamiento Estratégico-Gestión Gerencial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de formulación, dirección, gestión, seguimiento, control y evaluación de políticas institucionales, en la administración de la empresa social del estado Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal, según los planes, programas y proyectos para el desarrollo coordinado de los

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

programas y objetivos misionales en los servicios de la salud de acuerdo a leyes y normas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de desarrollo de la entidad de acuerdo a las políticas, metas, leyes y normas, municipales y nacionales.
2. Dirigir la Empresa manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma articulando el trabajo y garantizando la adopción de planes, programas y proyectos, de acuerdo a los requerimientos y normas.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión, de acuerdo con los planes de la entidad.
4. Ordenar el gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los estatutos y Representar a la empresa judicial y extra-judicialmente
5. Hacer cumplir los Acuerdos de Junta Directiva, las Leyes y reglamentos que rigen a las Empresas Sociales del Estado.
6. Rendir informes que le sean solicitados por la Junta Directiva, el comité de usuarios, el concejo municipal, el alcalde, el secretario de desarrollo social organismos de vigilancia y control y demás autoridades competentes, de acuerdo a las disposiciones legales.
7. Detectar y documentar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes para aminorar sus efectos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
8. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción, y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
9. Realizar gestión de las actividades de la entidad y la aplicación de normas y reglamentos que regulan el sistema nacional de seguridad social en Salud, acorde a normalidad vigente.
10. Utilizar eficientemente los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad para el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
11. Dirigir la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, garantizando tanto la eficiencia social, como económica, de la

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

- entidad, así como la competitividad de la institución, enmarcados en los planes y proyectos de la ESE.
12. Dirigir el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en el servicio, de acuerdos a las normas establecidas.
 13. Formular estrategias que permitan el mejoramiento continuo de las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad, en concordancia con las políticas institucionales y normas vigentes.
 14. Presentar a la Junta Directiva proyectos de planta de personal, así como nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas que rigen para las diferentes categorías de empleos.
 15. Diseñar y formular modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extra-murales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, enmarcados en la misión de la entidad.
 16. Evaluar la satisfacción de los usuarios, atendiendo las quejas y de acuerdo a las políticas de mejoramiento continuo del servicio.
 17. Cumplir y hacer cumplir las políticas que, en materia de salud, fijen los órganos de dirección del sistema de salud en el marco de sus competencias.
 18. Suscribir los contratos de integración docente asistencial de acuerdo a las políticas establecidas por la junta directiva.
 19. Celebrar los contratos que demande el adecuado funcionamiento de la empresa o que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos y delegar la competencia para contratar o realizar licitaciones o concursos, de conformidad con las estipulaciones que al respecto expida la Junta Directiva.
 20. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.
 21. Llevar a cabo el recaudo de las obligaciones creadas a favor de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo.
 22. Agotar el proceso de cobro coactivo de conformidad con lo preceptuado en



ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

el Manual de Procedimientos de Gestión de Cobro de Cartera, Tratamiento de Glosas y Cobro Coactivo de 2018 y en la normatividad vigente sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Conocimientos sobre Gerencia en Salud
3. Administración de Recurso Humano
4. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
5. Emergencias y Desastres
6. Conocimientos en procesos de calidad en salud.
7. Conocimiento de estándares de acreditación centrada en el cliente
8. Conocimiento en el sistema obligatorio de garantía de calidad en salud
9. Atención al cliente.
10. Análisis y síntesis

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Ciencias de la salud Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias,	Experiencia profesional de un (1) año en el sector de la Salud.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Psicología (Ley 1090 de 2006 Art. 1°), Otros programas de Ciencias de la Salud.

VIII. ALTERNATIVAS

a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias

IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicación del Sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos de la institución.
2. Adopción de normas técnicas y modelos orientados a la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de salud.
3. Adaptación de las condiciones establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizando la economía y competitividad de la institución.
4. Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos que le son asignados para el desarrollo de sus funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Control Interno)
Naturaleza del Empleo	Periodo fijo
Código:	105
Grado:	1
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

Gerencia/Control y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Verificar la efectividad del Sistema de Control Interno de la Administración central para garantizar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos y la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando con el objeto de generar la cultura del autocontrol.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución con el fin de solicitar se formulen los Planes de Mejoramiento de Procesos.
4. Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función para asegurar que las actuaciones de los empleados públicos se ajusten a sus funciones y responsabilidades.
5. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la Administración, estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios en cronogramas o metas.
7. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Auto Control que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet).
2. Emergencias y Desastres.
3. Conocimientos en procesos de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Conocimiento en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
5. Conocimiento de Estándares de Acreditación en Salud.
6. Servicio al Cliente.
7. Estructura y Organización del Estado.
8. Fundamentos de Administración Pública.
9. Fundamentos de Derecho Administrativo.
10. Código Disciplinario Único.
11. Estatuto de Contratación estatal.
12. Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

a. Formación del Conocimiento	b. Experiencia
Cualquier Área del conocimiento.	Profesional mínima de treinta y seis

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Núcleo Básico del Conocimiento: Cualquier núcleo básico de conocimiento.	(36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno.
VIII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes: 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión. 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. 8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

	registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. 9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles. 10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Aplicación del Sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos de la institución. 2. Planeación del Sistema de Control Interno basado en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional. 3. Formación de la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la institución. 4. Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos que le son asignados para el desarrollo de sus funciones.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	440
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Gerencia/ Direccionamiento Estratégico-Gestión Gerencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades y tareas de asistencia y apoyo al Gerente, que ayuden al buen desarrollo de las actividades y a la buena imagen de la institución de	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la documentación de ingreso y salida y la información de interés de la gerencia y responder por el adecuado archivo de documentos, de acuerdo a las normas conforme a los procedimientos y normas establecidas en la institución.
2. Recepcionar llamadas telefónicas para la Gerencia u otra dependencia atendiendo las solicitudes e inquietudes de los clientes y llevando registro de los mensajes respectivos, acorde a las políticas de privacidad de información de la ESE.
3. Atender al público en forma personal gestionando las soluciones a las peticiones recibidas en la gerencia teniendo en cuenta las políticas de humanización del servicio.
4. Coordinar la adecuada presentación de la oficina secretarial y gerencia en condiciones de limpieza y orden.
5. Asistir al gerente en las diferentes actividades que se requieran de acuerdo a la programación dictada por la Gerencia.
6. Guardar la debida discreción en los asuntos que por razón de sus funciones lleguen a su conocimiento y que se estimen de carácter confidencial, en concordancia con la naturaleza de su cargo.
7. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
2. Servicio al cliente
3. Técnicas de archivo
4. Técnicas administrativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

c. Competencias Comunes		d. Competencias del Nivel	
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio		• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración	

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	
a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Título Bachiller	Laboral de seis (6) meses

VIII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un año de experiencia laboral
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	CAP del Sena

IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Aplicación del Sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos de la institución. 2. Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su cargo. 3. Uso racional y adecuado del manejo del equipo de oficina que se le asigne para el desarrollo de su trabajo. 4. Asegurar el oportuno y adecuado seguimiento a los procesos, procedimientos, instrucciones y directrices establecidas para el desarrollo de sus funciones. 5. Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos que le son asignados para el desarrollo de sus funciones	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente (Asistencial)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	090
Grado:	7
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Subgerencia/Atención al paciente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir, coordinar y controlar el área asistencial de la ESE para el desarrollo de los programas y metas previamente establecidas en el plan de gestión institucional tendientes a brindar servicios oportunos y de buena calidad a los usuarios que reciben atención hospitalaria y/o ambulatoria programada en el Hospital San Vicente de Paúl.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la edificación del Plan Estratégico y de Desarrollo para lograr los objetivos y las políticas misionales. 2. Dirigir la ejecución de los proyectos del área asistencial, acordes con el Plan de Desarrollo estratégico de la institución y el modelo de atención fundamentado en la atención primaria en salud, para el cumplimiento de metas y búsqueda de los objetivos preestablecidos. 3. Dirigir, planear, controlar y evaluar conjuntamente con los funcionarios a su cargo la prestación de los servicios asistenciales de salud de conformidad con la contratación vigente y las normas legales aplicables 4. Evaluar la productividad de la Institución en el área asistencial y monitorear los indicadores del sistema de información relacionados con la prestación del servicio. 5. Dirigir, en lo de su competencia, la adopción del sistema obligatorio de garantía de la calidad de tal forma que se cumplan las normas y

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.

6. Aprobar y hacer seguimientos a los planes de mejoramiento y de acción de acuerdo con los hallazgos del sistema de gestión de quejas, reclamos y sugerencias, y las diferentes auditorías internas o externas realizadas en el hospital.
7. Dirigir la implementación de las guías de manejo del Ministerio de La Protección social o las guías de práctica clínica y adoptar las herramientas para mejorar la seguridad de los pacientes de acuerdo basadas en las evidencias adoptadas por la institución.
8. Fortalecer el sistema de referencia y contra referencia de la institución con el propósito de lograr el mejoramiento en la productividad de los servicios asistenciales.
9. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Institución, de acuerdo con la proyección de servicios para su posterior presentación y aprobación por parte del Gerente ante la Junta Directiva
10. Analizar los informes de costos de las dependencias a su cargo contra el presupuesto asignado y establecer líneas de acción.
11. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Administración de Recurso Humano.
3. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
4. Gerencia en Salud.
5. Emergencias y Desastres.
6. Técnicas administrativas.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, con énfasis en Sistema Único de Acreditación
8. Atención al cliente.
9. Código único disciplinario.
10. Presupuesto, compras y costos.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	
a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Ciencias de la salud Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina Adicional: • Título de postgrado en una de las siguientes áreas: Gerencia en servicios de salud, Gerencia de Calidad, Auditoría en salud, Epidemiología o afines de acuerdo con las funciones relacionadas del cargo a proveer.	Un año de experiencia en el sector salud
VIII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias
IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Aplicación del Sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos de la institución. 2. Mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

institución.

3. Labores de liderazgo del área misional de tal manera que puedan desarrollar los programas y metas establecidos desde el Plan de Desarrollo Institucional y el avance científico del área.
4. Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos médicos que le son asignados para el desarrollo de sus funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
Código:	211
Grado:	22
Número de Cargos:	Total: 13 Médicos Generales 10 de tiempo completo y 3 de medio tiempo
Dependencia:	Subgerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

Subgerencia/Atención al paciente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico científicos y administrativos establecidos para la disciplina.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar de acuerdo a los estándares de calidad y las guías de manejo institucional, exámenes y pruebas de Medicina General.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

2. Diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse, de acuerdo a los estándares de calidad y las guías de manejo institucional, aplicando los derechos del usuario.
3. Participar en el diagnóstico, seguimiento e intervención de los determinantes de salud y equidad en salud de la población del área de influencia.
4. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
5. Realizar procedimientos de pequeña cirugía a pacientes hospitalizados o ambulatorios, controlando la evolución de los mismos, y los que sean asignados para su manejo.
6. Diligenciar en 100% y de forma correcta los registros y formatos del Sistema de Información en Salud, para fines administrativos y científicos y diligenciar las historias de cada uno de los usuarios asignados.
7. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas, cuando se requieran y de acuerdo a las normas del sistema de referencia y contra referencia.
8. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria y realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
9. Participar en la elaboración y operativización del plan de emergencias para ser aplicados en la E.S.E. y en los organismos de Salud del área de influencia.
10. Realizar controles médicos, actividades extramurales, labores de coordinación cuando fuere requerido, y participar en brigadas de salud.
11. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en salud.
2. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).
3. Emergencias y Desastres.
4. Curso de soporte cardíaco básico y avanzado de vida.
5. Curso de asistencia inicial al paciente politraumatizado.
6. Conocimientos en sistemas de clasificación de pacientes para atención en

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

urgencias - TRIAGE.

7. Conocimientos recientes en atención de urgencias, partos y hospitalización
8. Conocimientos en procesos de calidad en salud.
9. Conocimientos en trabajo de acreditación en salud.
10. Conocimiento y dominio de estándares de acreditación centrada en el cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Ciencias de la salud Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina. Adicional: • Tarjeta profesional.	Profesional de veinticuatro (24) meses en el sector salud

VII. ALTERNATIVAS

a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias

IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicación del Sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos de la institución.
2. Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas establecidos como prioridades, se deben ceñir a las normas ordenadas y en especial a los tratamientos recomendados particularmente.

3. Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos médicos que le son asignados para el desarrollo de sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Código:	243
Grado:	17
Número de Cargos:	6
Dependencia:	Subgerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia (Asistencial)

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

Subgerencia/Atención al paciente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer adecuadamente las labores asistenciales de enfermería, con el fin de brindar un cuidado integral a los pacientes, conjuntamente con el equipo interdisciplinario y brindar cuidado humano e integral de enfermería a la familia y/o la comunidad liderando su equipo de trabajo para mejorar la salud de los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos de enfermería, teniendo en cuenta las técnicas descritas en el manual de procedimientos.
2. Supervisar el personal de auxiliares de enfermería a su cargo para mejorar

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

- progresivamente la calidad en la prestación del servicio
3. Coordinar las actividades de su equipo de trabajo para alcanzar las metas institucionales y evaluar para establecer y coordinar la ejecución de las acciones de mejora pertinentes y asegurar el mejoramiento continuo.
 4. Gestionar la disponibilidad de los insumos necesarios para la prestación de los servicios de salud en su dependencia, con la oportunidad y previsión necesaria.
 5. Evaluar la adherencia a los protocolos de enfermería conforme a los protocolos y normas técnicas.
 6. Brindar atención directa a pacientes que requieran de cuidados especiales de enfermería de acuerdo a las instrucciones del personal médico.
 7. Coordinar el suministro y controlar los registros de medicamento a los pacientes en las respectivas historias clínicas para atender las disposiciones médicas.
 8. Planear las acciones para alcanzar los objetivos del plan de desarrollo institucional y hacer seguimiento a las actividades de los planes de acción y mejoramiento del área asignada.
 9. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso básico de reanimación cardiovascular
2. Conocimientos recientes en atención de urgencias, partos y hospitalización
3. Conocimientos en procesos de calidad y acreditación en salud
4. Sistema general de seguridad social en salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	
a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Ciencias de la salud	Profesional de doce (12) meses en el sector salud.
Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería.	
Adicional: • Título profesional	

VIII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias

IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería. 2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente. 3. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud. 4. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de Salud (Auxiliar de Enfermería)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Código:	412

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Grado:	15
Número de Cargos:	16
Dependencia:	Subgerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermera Coordinadora de cada Servicio

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

Subgerencia/Atención al paciente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación a los pacientes, usuarios, familia y comunidad en general mediante actividades educativas y/o aplicación de procedimientos de protección específica, detección temprana y restablecimiento de la salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar todas las acciones de su competencia como auxiliar de enfermería, de acuerdo con los estándares definidos por la institución, con una práctica eficiente, responsable, oportuna, y humanizada para lograr la satisfacción del usuario, su familia y la comunidad.
2. Proporcionar servicios que garanticen la atención, minimizando el riesgo del trabajador de la salud, los pacientes, clientes internos y externos, fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos a través de la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas en las normas institucionales, guías de atención protocolos y procedimientos actualizados.
3. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa, identificándose y explicando con lenguaje claro las acciones a realizar, beneficios, riesgos, complicaciones, efectos posteriores esperables y ante los cuales consultar, atendiendo de manera inmediata las solicitudes de los usuarios y equipo de trabajo, respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en los manuales, normas y políticas de la institución.
4. Diligenciar en su totalidad cada uno de los documentos y registros que se deriven de la atención prestada a los usuarios de manera clara, legible, oportuna y confiable, utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal, considerando estos registros como evidencia de la

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

- atención de acuerdo a las normas y políticas de la entidad.
5. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de prevención, de la enfermedad y promoción de la salud en espacios intramurales y extramurales de acuerdo a guías y políticas institucionales.
 6. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente en Salud.
3. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
4. Normas Técnicas Administrativas.
5. Conocimientos en procesos de calidad en salud
6. Conocimientos en trabajo y estándares de acreditación en salud.
7. Protocolos y manuales vigentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Título de formación como Auxiliar o Técnico Auxiliar de Enfermería y tarjeta profesional.	Laboral relacionada de doce (12) meses.

VIII. ALTERNATIVAS

a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
2. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud.
3. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina (Planeación y Sistemas de Información)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	006
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

Gerencia/Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de planeación asistencial y administrativa en la ESE Hospital San Vicente de Paul, evaluando los resultados institucionales conforme a los Indicadores de desempeño definidos para el sector salud y para los procesos administrativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

1. Dirigir y coordinar la formulación del plan de desarrollo institucional, someterlo a consideración de la Gerencia y apoyar su sustentación ante la Junta Directiva definiendo con claridad los componentes estratégicos, táctico y de financiación del plan.
2. Coordinar la formulación y ejecución de los programas y proyectos conforme a lo definido en el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes internos de acción o de operación con el fin de asegurar el establecimiento y medición, conforme al reglamento, de los indicadores de gestión y de resultados que han de conformar el cuadro de mando integral institucional.
4. Evaluar las mediciones de los Indicadores de resultado que muestran el avance o grado de cumplimiento de las metas institucionales previstas y formular o proponer las acciones de mejora correspondientes a fin de monitorear la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de la información estadística requerida por los organismos de vigilancia y control a partir de las ejecuciones de los planes internos de acción y el cuadro de mando integral.
6. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa de la institución a fin de promover la transparencia y la rendición permanente de cuentas públicas.
7. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, elaboración y direccionamiento de proyectos.
2. Técnicas administrativas.
3. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	
a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Salud Pública. Enfermería. Optometría. Otros Programas de Ciencias de la Salud. Bacteriología. Odontología. Terapias. Nutrición Humana y Dietética. Educación. Derecho y Afines, Psicología. Trabajo Social. Comunicación y Periodismo. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Electrónica. Telecomunicaciones y Afines. Otras Ingenierías. Física, Química y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos (2) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo .
VIII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
Las descritas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades que se regulan por las disposiciones	Las previstas y pertinentes del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

de la Ley 909 de 2004

XI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicación del Sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos de la institución.
2. Diseño y seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Sistemas)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Código:	367
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Planeación y Sistemas de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina (Planeación y Sistemas de Información)

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

Oficina de Planeación y Sistemas/Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de asistencia técnica en la administración de recursos informáticos relacionados con la base de datos de la institución y administración del sistema operacional y redes de comunicación de los equipos de computación de la ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la base de datos de la institución, controlando su uso, identificando sus necesidades de reorganización, respaldo y recuperación para asegurar la calidad, oportunidad y pertinencia de la información

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

obtenida.

2. Dar soporte técnico y asesoría a los diferentes usuarios de la institución de acuerdo a los procesos que se manejen e instalar los insumos para los equipos, para lograr su adecuado funcionamiento y protección de la información y los datos almacenados.
3. Colaborar en la preparación de documentos, informes, material de impresos y publicaciones y demás documentos de apoyo para el manejo de la información, seguridad de los datos y protocolos para mejorar las capacidades institucionales de cada dependencia y/o proceso.
4. Participar en el diseño, formulación, documentación, evaluación y actualización de los sistemas de información de la institución, conforme a las normas técnicas aplicables y a los requerimientos administrativos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
5. Diseñar, formular, documentar, implementar y ajustar los diferentes procesos y procedimientos pertenecientes al sistema de información de la Empresa para adecuarlos al funcionamiento de los aplicativos tecnológicos disponibles.
6. Participar en la capacitación, asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración de los sistemas de información para asegurar el conocimiento de sus potencialidades y apropiación por el personal de planta, temporal y contratistas.
7. Capacitar a los funcionarios de la institución, en el manejo de los diferentes recursos informáticos de Software y Hardware que adquiera la entidad para asegurar el conocimiento de sus potencialidades y apropiación por el personal de planta, temporal y contratistas.
8. Acompañar la formulación de las acciones de mejora interna para cada proceso o aplicación presentando las recomendaciones necesarias para corregir errores de procedimientos en la aplicación de los sistemas de información.
9. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas operativos de servidores, Windows X, Linux.
2. Manejo de sistemas operativos, Microsoft Windows X, Linux Ubuntu.
3. Manejo de paquetes Ofimática, Microsoft Office, OpenOffice.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

4. Manejo de paquetes de bases de datos, Access, SQL, MySQL.
5. Manejo de aplicativos de diseño, Dreamweaver, Microsoft Paint.
6. Manejo de Proxy a nivel de hardware y software, Endian.
7. Manejo de Swiches y Routers alámbrico e inalámbricos.
8. Manejo de plataformas OVAS, Moodle, MOOC.
9. Manejo de paquetes de presentaciones, Prezy, Camtasia.
10. Manejo de impresoras locales y de red, configuración local USB e IP.
11. Manejo de equipos de cómputo, configuración local e IP.
12. Manejo de equipos eléctricos, red regulada, UPS.
13. Manejo de configuraciones, montaje de páginas WEB, Cpanel, Cadmin.
14. Manejo de cámara IP, cámaras de video y fotográficas.
15. Manejo de cortafuegos, proxy, antivirus.
16. Manejo de público, capacitaciones.
17. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, swiches, routers, impresoras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

e. Competencias Comunes	f. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Título de formación Técnica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior, en áreas administrativas o sistemas.	Laboral de doce (12) meses en actividades relacionadas.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

VIII. ALTERNATIVAS	
a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Tres años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicial exigida.	
IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud. 2. La participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario que permita planear, programar, organizar y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 3. Se brinda capacitación a los usuarios internos sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre el manejo del software y hardware institucional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Estadística en Salud)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Código:	367
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Planeación y Sistemas de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina (Planeación y Sistemas de Información)
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Oficina de Planeación y Sistemas/Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Ejecución de labores de asistencia técnica en elaboración, consolidación y control de datos estadísticos exigidos por las autoridades competentes y relacionados con el sector salud..

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las mediciones de los indicadores de los diferentes procesos exigidos en el Plan de Desarrollo Institucional, las normas técnicas y por las autoridades competentes, en la oportunidad y pertinencia debida para asegurar la disponibilidad de la información en tiempo real.
2. Elaborar el Cuadro de Mando Integral y/o cuadros estadísticos, graficas, publicaciones y reportes de datos que constituyen información relevante de la institucional para el sector salud.
3. Codificar el diagnostico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información con la calidad y oportunidad exigidas.
4. Asegurar la trazabilidad de la información estadística mediante la documentación y protección de los datos para asegurar el almacenamiento de bajo riesgo o con copias de seguridad de la información.
5. Diseñar las publicaciones de importancia estratégica para la entidad y de interés general para ser publicados en la página web de la ESE o por los diversos medios de comunicación pertinentes y gestionar su publicación.
6. Cumplir con las normas sobre recolección y remisión de la información estadística de conformidad con las exigencias legales o reglamentarias.
7. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
2. Atención al cliente
3. Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Técnicas administrativas
5. Conocimientos en trabajo de acreditación en salud.
6. Registros médicos y estadísticas en Salud o curso de estadística, manejo de historias clínicas o relacionadas.
7. Técnicas de documentación y archivo

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	b. Competencias del Nivel • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	
a. Área del Conocimiento Título de formación Técnica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior, en áreas de estadísticas en salud o sistemas.	b. Experiencia Laboral de doce (12) meses
VII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica Tres años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicial exigida.	b. Experiencia
VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud. 2. La participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario que permita planear, programar, organizar y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 3. La entrega oportuna y verás de información estadística a los clientes internos y externos de la institución.	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina (Gestión Administrativa y Financiera)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	006
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Gerencia/Gestión Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los diferentes procesos administrativos y de manejo de los recursos económicos, financieros, físicos y humanos, en el Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades del área de recursos físicos y humanos en la institución conforme a los planes y programas establecidos asegurando la pertinencia, oportunidad y calidad de la provisión de recursos. 2. Dirigir la Administración de los recursos financieros de la entidad y gestionar la obtención de los traslados de dineros respectivos para la ESE para mejorar las disponibilidades de caja y la solvencia de tesorería con la liquidez requerida. 3. Gestionar los cobros de la cartera por servicios prestados a las ESE, su pronta recuperación y la identificación de los factores causantes de las glosas que retardan los pagos. 4. Realizar los pagos institucionales verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por la correcta utilización de los	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

- fondos dentro y fuera del Hospital San Vicente de Paúl.
5. Elaborar en conjunto con la Gerencia y el grupo de apoyo, para aprobación de la Junta Directiva, el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa y todas sus modificaciones.
 6. Verificar que los libros de presupuesto sean llevados de acuerdo con las normas vigentes.
 7. Coordinar el cumplimiento y ejecución de las normas y Decretos que sobre el sistema contable se expiden.
 8. Apoyar y coordinar, con el funcionario asignado al área de Salud Ocupacional y la Comisión respectiva, la elaboración del plan de salud ocupacional y seguridad industrial de la entidad, para disminuir los riesgos del trabajador y salvaguardar su seguridad.
 9. Elaborar el plan de bienestar social de la entidad y el plan de capacitación para planificar y potenciar el talento humano de la E.S.E e incentivar la pertenencia y desarrollo social y personal del trabajador y su familia, coordinando su implementación y realizando la evaluación documentada respectiva, conforme a las directrices orientadoras del DAFP.
 10. Elaborar el plan anual de requerimientos de recursos humanos de la entidad para cumplir con los programas y planes de prestación de los diferentes servicios de la Institución, así como la programación de novedades para nómina y la correspondiente a situaciones administrativas.
 11. Dirigir la elaboración de la nómina para el pago de personal de planta, por contrato, pensionados y demás obligaciones laborales, verificando la liquidación de los pagos laborales para constatar la veracidad de los documentos aportados y que la liquidación corresponda a lo dispuesto en la ley y/o convención con una adecuada administración de las hojas de vida de todo el personal.
 12. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos diseñados en su dependencia para conocer la evolución de su ejecución y la elaboración de los planes de mejoramiento continuo respectivo.
 13. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones)

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

- multimedia e Internet)
3. Emergencias y Desastres
 4. Técnicas administrativas
 5. Administración de Recurso Humano
 6. Conocimientos en procesos de calidad en salud
 7. Conocimientos en trabajo de acreditación en salud.
 8. Conocimiento y dominio de estándares de acreditación centrada en ambiente físico y el Talento humano
 9. Atención al cliente
 10. Conocimiento en técnicas de presupuestación del sector salud
 11. Conocimientos sobre Gerencia en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional específica o dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Adicional:	
• Título de Post-Grado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Cargo.	

VII. ALTERNATIVAS

a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicación del Sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos de la institución.
2. Mantiene relaciones de coordinación intra y extra institucionales, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la institución.
3. Labores de liderazgo del área Administrativa y Financiera de tal manera que puedan desarrollar los programas y metas establecidos desde el Plan de Desarrollo Institucional.
4. Implementación de procedimientos e instrumentos para mejorar la prestación del servicio.
5. Motivación del personal para involucrarse en la calificación del desempeño respondiendo al logro de objetivos y metas institucionales.
6. Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos médicos que le son asignados para el desarrollo de sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Talento Humano)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Código:	367
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Gestión Administrativa y Financiera

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina (Gestión Administrativa y Financiera)
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Oficina de Gestión Administrativa y Financiera/Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas y de apoyo operativo en la Administración de personal en los procesos de nómina y prestaciones sociales y en lo relacionado con contratos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los reportes de las novedades de personal, procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones de costos de personal que se requieran verificando la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos de soporte. 2. Registrar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades con el fin de procesar la nómina de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos, custodia de historias laborales y archivo de documentación del personal activo y en retiro con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente. 4. Ejecutar labores técnico- administrativas y aplicar métodos y procedimientos que permitan el logro de los objetivos del Plan operativo de la dependencia en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 5. Administrar las hojas de vida del personal de planta y las carpetas de los contratos que realice el hospital. 6. Administrar el módulo de nómina del software Dinámica Gerencial Hospitalaria, garantizando la revisión y el correcto asiento de las novedades que la afecten. 7. Requerir a los Jefes de áreas los resultados de las evaluaciones del desempeño y realizando la consolidación de los mismos con el fin de	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

entregar informe a la gerencia.

8. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Conocimientos en manejo de nómina
3. Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Técnicas administrativas
5. Conocimientos en carrera administrativa y normas de función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Título de formación Técnica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior, en áreas administrativas o sistemas.	Laboral de doce (12) meses en actividades relacionadas.

VIII. ALTERNATIVAS

a. Formación Académica	b. Experiencia
Tres años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicial exigida.	

IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

1. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud.
2. La participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario que permita planear, programar, organizar y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
3. La liquidación y deducciones que se hacen al personal por obligaciones contraídas con la institución
4. La confrontación de la nómina y la liquidación de parafiscales para el pago de los salarios del personal de la institución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Financiera, Presupuesto y Costos)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Código:	367
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina (Gestión Administrativa y Financiera)

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

Oficina de Gestión Administrativa y Financiera/Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas y de apoyo operativo para las áreas de presupuesto y costos con el fin de cumplir a cabalidad con las normas que rigen la materia.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la planeación anual del presupuesto de la institución a partir de las ejecuciones presupuestales conciliadas.
2. Administrar el módulo de presupuesto a través de la revisión, registro, modificación de los movimientos presupuestales de ingresos y gastos incluyendo certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligaciones, pagos, reconocimientos y recaudos.
3. Revisar los soportes de los comprobantes de egreso (actas, seguridad social, facturas, informes, etc) de los terceros que prestan servicios o suministran insumos a la E.S.E. con el propósito de controlar la calidad de la información y la coherencia de los datos.
4. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal mensual, e informar al jefe del área sobre las necesidades de traslados, adiciones o reducciones a partir de la generación de los reportes de las ejecuciones presupuestales.
5. Elaboración y diligenciamiento de los informes para los diferentes entes de control previa realización de las conciliaciones con otras áreas de la institución.
6. Administrar el módulo de costos de la institución, a través de la recopilación, digitación y generación y envío de informes mensuales a los diferentes jefes de áreas.
7. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
2. Técnicas de costeo hospitalario
3. Técnicas financieras y presupuestales
4. Sistema de Seguridad Social en Salud
5. Técnicas administrativas
6. Conocimientos en trabajo de acreditación en salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	
a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Título de formación Técnica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior, en áreas administrativas.	Laboral de doce (12) meses en actividades relacionadas.
VIII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
Tres años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicial exigida.	
IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud. 2. La participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario que permita planear, programar, organizar y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Contabilidad)
Naturaleza del Empleo	Cargo de Carrera Administrativa
Código:	367
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina (Gestión Administrativa y Financiera)

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Oficina de Gestión Administrativa y Financiera/Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores técnicas y de apoyo operativo en el área contable conforme al Plan General de Contabilidad Pública definido para el sector salud y las reglas dictadas por la Contraloría General de la República y Contaduría General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los módulos de tesorería y pagos del software Dinámica Gerencial Hospitalaria, garantizando la revisión y el correcto asiento de las transacciones económicas en éstos conforme a las normas contables. 2. Calcular, aplicar y asentar (notas débito) los descuentos de ley a nivel nacional, departamental y/o municipal previa conciliación con el área de presupuesto y tesorería. 3. Procesar los comprantes de egreso, ejecutar el proceso de pagos, girar los cheques y/o hacer las transferencias bancarias autorizadas, conforme a los protocolos de seguridad establecidos. 4. Manejar del portal empresarial en las condiciones de oportunidad. Calidad, pertinencia y conveniencia exigidas por los protocolos bancarios de seguridad. 5. Procesar y presentar los informes mensuales de descuentos y suscribirlos

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

para producir los giros correspondientes en las oportunidades previstas en los reglamentos y las normas técnicas.

6. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias (extractos bancarios vs boletines de tesorería) a fin de detectar las novedades y ajustes pertinentes para asegurar la fidelidad de la información contable y de tesorería producida.
7. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
2. Atención al cliente
3. Conocimientos en manejo de tesorerías
4. Técnicas contables
5. Sistema de Seguridad Social en Salud
6. Técnicas administrativas
7. Conocimientos en trabajo de acreditación en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Título de formación Técnica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior, en áreas administrativas.	Laboral de doce (12) meses en actividades relacionadas.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

VIII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
Tres años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicial exigida.	

IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud. 2. La participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario que permita planear, programar, organizar y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Naturaleza del Empleo	Trabajador Oficial
Código:	470
Grado:	06
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión Administrativa y Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Oficina de Gestión Administrativa y Financiera/Servicios Generales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores operativas relacionadas con la prestación de los servicios generales de aseo, orden y limpieza en el Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y desinfectar, oficinas y pasillos y las demás instalaciones locativas que le sean asignadas, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Conocer y aplicar las normas de higiene, bioseguridad y salud ocupacional conforme a los protocolos establecidos.
3. Apoyar la recolección y disposición de los desechos sólidos hospitalarios hasta el área de disposición temporal conforme a los protocolos de manejo de tales residuos.
4. Informar a su jefe inmediato sobre fallas y anomalías observadas en la operación y funcionamiento de máquinas y equipos que utilicen en el desempeño de las funciones.
5. Informar sobre necesidades de suministros para el cumplimiento de sus labores conforme a los procedimientos establecidos.
6. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente.
2. Técnicas de aseo y limpieza.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Diploma de primaria	No requiere experiencia

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

VII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias
VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Aplicación del Sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos de la institución. 2. Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su cargo 3. Uso racional y adecuado del manejo del equipo de oficina que se le asigne para el desarrollo de su trabajo 4. Asegurar el oportuno y adecuado seguimiento a los procesos, procedimientos, instrucciones y directrices establecidas para el desarrollo de sus funciones 5. Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos que le son asignados para el desarrollo de sus funciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario (Mantenimiento)
Naturaleza del Empleo	Trabajador Oficial
Código:	487
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión Administrativa y Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Oficina de Gestión Administrativa y Financiera/Mantenimiento	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de apoyo operativo en el área de mantenimiento en las instalaciones físicas y oficios varios en el Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal con el propósito de mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento las diferentes áreas de servicio y administrativas conforme a los protocolos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos de la institución cuando sea requerido aplicando los protocolos y procedimientos vigentes.
2. Mantener en buenas condiciones de presentación y aseo los vehículos en que se movilice en su parte interna y externa para la seguridad y orden de pasajeros y/o usuarios vigilando el correcto funcionamiento de los vehículos y que la documentación este al día e informar oportunamente al jefe inmediato de las novedades para tomar las acciones correspondientes cuando se requiera.
3. Apoyar las diferentes actividades extramurales del hospital que tengan que ver con el apoyo logístico a la prestación de los servicios o las funciones administrativas de sus directivos.
4. Realizar las diferentes actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas físicas de la institución y supervisar, manipular y controlar la central de gases medicinales, aplicando las técnicas de seguridad orden y limpieza, de acuerdo a las normas técnicas previstas.
5. Responder por los materiales, herramientas y equipos a su cargo para realizar las diferentes actividades de mantenimiento.
6. Llevar a cabo la consigna de información en los diferentes formatos de control de mantenimiento.
7. Trasladar pacientes en las ambulancias a donde se requiera aplicando los protocolos vigentes.
8. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Emergencias y Desastres.
2. Atención al cliente.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

3. Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Conocimientos en trabajo de acreditación en salud.
5. Conocimientos en mantenimiento en general.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

a. Área del Conocimiento	b. Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y pase de conducción para vehículos de servicio público.	Laboral de un (1) año.

VII. ALTERNATIVAS

a. Formación Académica	b. Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Y un (1) año de experiencia laboral
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Y CAP del SENA

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicación del Sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos de la institución.
2. Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su cargo.
3. Uso racional y adecuado del manejo del equipo de oficina que se le asigne para el desarrollo de su trabajo.
4. Asegurar el oportuno y adecuado seguimiento a los procesos.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

procedimientos, instrucciones y directrices establecidas para el desarrollo de sus funciones.

5. Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos que le son asignados para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los distintos cargos que integran la Planta Temporal de Empleos de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Santa Rosa de Cabal Risaralda, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acuerdo y como se expone a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Naturaleza del Empleo:	Empleo Temporal – Transitorio
Código:	211
Grado:	17
No. de cargos:	Total: 22 Medico Generales 21 de Tiempo Completo y 1 de Medio Tiempo
Dependencia:	Subgerencia (Asistencial)
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Asistencial
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Subgerencia / Misional / Consulta Externa / Quirúrgico / Internación Atención / Inmediata	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina.	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención.
2. Diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente, de acuerdo con los estándares de calidad y las guías de manejo nacional o institucional.
3. Realizar procedimientos menores, según necesidad del paciente.
4. Realizar actividades propias del servicio que le corresponda las relacionadas con urgencias, consulta externa, observación e internación que incluya entrega de turnos.
5. Impartir instrucciones al personal de enfermería y auxiliar sobre los procedimientos a realizar.
6. Remitir los pacientes a otros servicios y/o niveles de atención cuando se requiera y de acuerdo con las normas del sistema de referencia y contra referencia.
7. Asistir la remisión de pacientes a través del servicio de transporte asistencial cuando así se requiera.
8. Expedir las órdenes médicas para los servicios de internación, exámenes de diagnóstico, medicamentos, remisión, consulta especializada y procedimientos.
9. Promover hábitos y estilos de vida saludables y de autocuidado en los individuos y la comunidad.
10. Participar en las jornadas de atención extramural en los sectores urbano y rural cuando le sean asignadas.
11. Diligenciar los registros de la atención en términos de calidad y oportunidad, accediendo a los sistemas de información de la Historia Clínica y todos sus componentes, así como los demás reportes tales como RUAF, SIVIGILA, Evento Adverso, MIPRES, entre otros.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales.
13. Participar en comités y reuniones cuando sea requerido.
14. Cumplir con las normas, políticas, planes, programas, manuales y lineamientos nacionales e institucionales.
15. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y pertenezcan a la Naturaleza del Empleo.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
3. Certificado en atención a víctimas de violencia sexual
4. Curso de soporte vital básico y avanzado, actualizado cada 2 años
5. Certificación en humanización
6. Emergencias y Desastres
7. Conocimientos en procesos de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Conocimiento de Estándares de Acreditación centrada en el cliente
9. Conocimiento en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
10. Servicio al cliente.
11. Conocimientos en sistemas de clasificación de pacientes para atención en urgencias- TRIAGE.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en las entidades públicas.
13. Conocimientos en atención de urgencias, partos e internación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
Área de conocimiento: Ciencias de la salud	No requiere experiencia
Núcleo Básico del Conocimiento: • Título profesional en Medicina. • Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y/o Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud.	
Adicional: • Curso vigente de Reanimación Cardiovascular Básica y Avanzada. • Curso en atención a víctimas de violencia sexual. Curso de atención a víctimas con agentes químicos.	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

VII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias
VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Aplicación del Sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos de la institución. 2. Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas establecidos como prioridades, se deben ceñir a las normas ordenadas y en especial a los tratamientos recomendados particularmente. 3. Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos médicos que le son asignados para el desarrollo de sus funciones	
IX. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Naturaleza del Empleo:	Empleo Temporal – Transitorio
Código:	243
Grado:	09

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

No. de cargos:	9
Dependencia:	Subgerencia (Asistencial)
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Asistencial

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Subgerencia / Misional / Consulta Externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos profesionales y liderar procesos de enfermería en la atención de los usuarios, familias y comunidad, dentro del desarrollo de los programas de promoción y prevención para el mejoramiento de la salud pública y asistenciales en el tratamiento y recuperación de la salud, aplicando guías, procesos y procedimientos definidos en la normativa legal y/o implementados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, ejecutar y evaluar las actividades propias de los programas de promoción y prevención y rutas integrales de atención en la salud que se realicen dentro de la ESE Hospital y/o en los que sea asignado. 2. Realizar seguimiento y evaluación a las metas de cada uno de los programas o rutas integrales de atención en salud donde sea asignado. 3. Participar en la elaboración del material informativo y de educación para los diferentes programas y rutas. 4. Programar, liderar y participar en las jornadas de atención extramural en los sectores urbano y rural. 5. Diligenciar los registros de la atención con calidad y oportunidad, accediendo a los sistemas de información de la Historia Clínica y todos sus componentes, así como los demás reportes tales como: SIVIGILA, Evento Adverso, MIPRES, consentimiento informado, entre otros. 6. Consolidar y analizar los datos, reportando los indicadores e informes requeridos. 7. Gestionar los procesos de información y orientación a los usuarios de los programas o rutas integrales de atención que le sean asignados.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

8. Verificar la ejecución de las actividades realizadas por el personal asignado al programa o ruta integral de atención en salud, así mismo en la capacitación y entrenamiento del talento humano.
9. Elaborar y gestionar los planes de acción y mejoramiento que le correspondan de acuerdo con los programas o rutas integrales de atención en salud asignados.
10. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales.
11. Participar en comités y reuniones cuando sea requerido.
12. Cumplir con las normas, políticas, planes, programas, manuales y lineamientos nacionales e institucionales.
13. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y pertenezcan a la Naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social.
2. Conocimientos de enfermería profesional.
3. Seguridad del paciente.
4. Identificación de eventos de interés en salud pública contenidos en el sistema de vigilancia epidemiológica.
5. Normatividad aplicable al diligenciamiento y la gestión de la Historia Clínica.
6. Lineamientos técnicos y operativos de las Rutas Integrales de Atención para la promoción y mantenimiento de la Salud.
7. Humanización de los servicios de salud.
8. Técnicas y procedimientos para la ejecución de prácticas de trabajo seguras y mantenimiento de los ambientes de trabajo en condiciones de higiene y seguridad, conforme a las normas técnicas y legales establecidas.
9. Conocimientos básicos en sistemas y ofimática.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en las entidades públicas.

VI. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

a. Formación Académica		b. Experiencia
Área de conocimiento: Ciencias de la salud		No requiere experiencia.
Núcleo Básico del Conocimiento: • Título profesional en Enfermería. • Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y/o Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud.		
Adicional: • Curso vigente de Reanimación Cardiovascular Básica y Avanzada. • Curso en atención a víctimas de violencia sexual • Curso de atención a víctimas con agentes químicos.		

II. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería. 2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente. 3. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud. 2. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones	

IX. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL	
---	--

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	
COMPORTAMENTALES	
• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)
Naturaleza del Empleo:	Empleo Temporal – Transitorio
Código:	237
Grado:	08
No. de cargos:	5
Dependencia:	Subgerencia (Asistencial)
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Asistencial
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Subgerencia / Misional / Apoyo Diagnostico y Complementación Terapéutica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Ejecutar actividades de recepción, toma, preparación, análisis de muestras, registro y entrega de resultados de acuerdo con los procesos y procedimientos, estándares de calidad, protocolos y guías implementados en la ESE Hospital, utilizando los conocimientos y principios de su formación profesional para el eficiente funcionamiento del laboratorio clínico, y liderar los procesos administrativos inherentes al servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios del laboratorio clínico para la toma, procesamiento y análisis de muestras biológicas.
2. Orientar e informar a los pacientes y acompañantes sobre los procedimientos a realizar, así como de los requerimientos para la toma y recolección de las muestras.
3. Preparar los reactivos, controles y sustancias necesarias para los diferentes procesos en el laboratorio.
4. Consolidar, reportar y analizar los datos estadísticos del laboratorio.
5. Responder por los informes requeridos de nivel nacional, departamental, municipal e institucional e informar sobre resultados positivos de enfermedades de interés en salud pública.
6. Asegurar el buen uso de los recursos, materiales, insumos y equipos del laboratorio.
7. Planear y velar por la ejecución de los programas de calibración y de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos de laboratorio.
8. Llevar control de inventarios que permitan realizar las requisiciones periódicas de insumos y reactivos para asegurar el correcto funcionamiento del servicio.
9. Realizar y aplicar pruebas de control de calidad de los diferentes análisis que se realizan en el laboratorio, controles de calidad interno y externo.
10. Realizar la notificación inmediata de los resultados críticos de laboratorio al enfermero y/o médico responsable del área.
11. Participar en los diferentes comités y demás instancias de direccionamiento, coordinación, seguimiento y evaluación conformados dentro de la entidad, cuando le sea requerido.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

12. Participar en el desarrollo de los programas docentes-asistenciales e investigativos que se desarrollen en el área y realizar capacitaciones a estudiantes y funcionarios.
13. Supervisar y orientar permanentemente el cumplimiento de las actividades de las Auxiliares Área Salud (Auxiliares de laboratorio).
14. Inducción y entrenamiento técnico para el personal que ingresa nuevo.
15. Elaborar y gestionar los planes de acción y mejoramiento que le correspondan al servicio.
16. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales.
17. Cumplir con las normas, políticas, planes, programas, manuales y lineamientos nacionales e institucionales.
18. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y pertenezcan a la Naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud.
2. Laboratorio Clínico (Hematología, Química Sanguínea, Microbiología, Bacteriología, Inmunología y Microbiología).
3. Sistemas de obtención y recolección de muestras.
4. Análisis de laboratorio clínico.
5. Control de calidad aplicado a laboratorios clínicos.
6. Manejo, operación y utilización de instrumentos, equipos, materiales e insumos.
7. Certificación en Humanización de los servicios de salud.
8. Técnicas y procedimientos para la ejecución de prácticas de trabajo seguras y mantenimiento de los ambientes de trabajo en condiciones de higiene y seguridad, conforme a las normas técnicas y legales establecidas.
9. Conocimientos básicos en sistemas y ofimática.
10. Modelo Estándar de Control Interno MECI, Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública y Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.

VI. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

a. Formación Académica	b. Experiencia
Área del conocimiento: Ciencias de la salud. Núcleo Básico del Conocimiento: • Título Profesional en Bacteriología. • Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y/o Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud. Adicional: • Curso en atención a víctimas de violencia sexual	No requiere experiencia
VII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias
VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería. 2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente. 3. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud. 4. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.	
IX. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	
COMPORTAMENTALES	
• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Naturaleza del Empleo	Empleo Temporal – Transitorio
Código:	214
Grado:	11
Número de Cargos:	Total: 5 Odontólogos 4 de tiempo completo y 1 de medio tiempo
Dependencia:	Subgerencia (Asistencial)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Asistencial
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Subgerencia / Misional / Consulta Externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos para la prestación del servicio de salud oral, en	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

cuanto a la educación de la higiene oral y atención de consulta por odontología, respondiendo a las necesidades de cuidado y recuperación de la salud oral de la población y comunidad, de acuerdo con la normativa legal y capacidad técnico científica de la institución y liderar los procesos administrativos inherentes al servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar y responder por el eficiente funcionamiento del área de salud oral.
2. Atender los pacientes que demanden consulta ambulatoria y de urgencias odontológicas.
3. Elaborar la historia clínica odontológica de los usuarios que acceden a los servicios de salud oral teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
4. Educar y sensibilizar a los pacientes en los cuidados preventivos y de protección de su salud oral, así como realizar demanda inducida a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención.
5. Realizar la valoración oral inicial, para determinar el diagnóstico y prescribir el tratamiento correspondiente.
6. Proponer acciones alternativas de tratamientos que promuevan el cuidado, la protección y mejoramiento de la salud oral de la comunidad.
7. Participar en las jornadas extramurales de atención y de promoción y prevención de la salud asignadas por la entidad.
8. Remitir a especialidades odontológicas, aplicando los criterios de referencia y contrarreferencia.
9. Velar por la ejecución de los programas de calibración y de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos de odontología.
10. Llevar control de inventarios que permita realizar las solicitudes periódicas de insumos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
11. Asegurar el buen uso de los recursos, materiales, insumos y equipos de odontología.
12. Consolidar, reportar y analizar los datos estadísticos del servicio de odontología, para responder por los informes requeridos por el nivel nacional, departamental, municipal e institucional
13. Supervisar y orientar permanentemente el cumplimiento de las actividades

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

- de las Auxiliares del área y de los higienistas
14. Participar en los diferentes comités y demás instancias de direccionamiento, seguimiento y evaluación conformados dentro de la entidad, cuando sea requerido. Elaborar y gestionar los planes de acción y mejoramiento que le correspondan al servicio.
 15. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales.
 16. Cumplir con las normas, políticas, planes, programas, manuales y lineamientos nacionales e institucionales.
 17. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y pertenezcan a la Naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud.
2. Procedimientos, protocolos, guías de atención y cuidado de la salud oral.
3. Manejo, operación y utilización de instrumentos, equipos, materiales e insumos
4. Manejo y disposición de residuos hospitalarios.
5. Certificación en Humanización de los servicios de salud.
6. Técnicas y procedimientos para la ejecución de prácticas de trabajo seguras y mantenimiento de los ambientes de trabajo en condiciones de higiene y seguridad, conforme a las normas técnicas y legales establecidas.
7. Conocimientos básicos en sistemas y ofimática.
8. Modelo Estándar de Control Interno MECI, Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública y Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
Área de conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo Básico del Conocimiento: • Título Profesional en Odontología • Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y/o Registro Único Nacional de Talento	No requiere experiencia.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Humano en Salud.	
Adicional: • Curso en atención a víctimas de violencia sexual	
VII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
Título profesional en Odontología	Sin experiencia
VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería. 2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente. 3. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud. 4. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones	
IX. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

COMPORTAMENTALES

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta)
Naturaleza del Empleo	Empleo Temporal – Transitorio
Código:	237
Grado:	05
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Subgerencia (Asistencial)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Asistencial

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

Subgerencia / Misional / Consulta Externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y ejecutar los planes y programas asistenciales definidos para la recuperación física de los usuarios, así como desarrollar las actividades de promoción y prevención de la salud física de la población, aplicando normas y protocolos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar y responder por el eficiente funcionamiento del área de fisioterapia de la Entidad.
2. Ejecutar los procedimientos para la rehabilitación osteomuscular y/o rehabilitación neurológica de acuerdo con las terapias enviadas por el médico tratante, según verificación de órdenes médicas.
3. Informar al paciente y/o acompañante sobre los procedimientos a realizar, para diligenciar y firmar el consentimiento informado

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

4. Registrar en la historia clínica institucional la valoración inicial, de control y seguimiento por cada sesión realizada, de acuerdo con la condición física del paciente y el plan de tratamiento establecido
5. Informar al paciente los cuidados y acciones que debe realizar para la recuperación de su salud física, así como complicaciones probables y cuidados en casa
6. Diligenciar todos los registros de la historia clínica, en términos de calidad y oportunidad, en el sistema de información institucional,
7. Responder a los requerimientos del servicio de urgencias y/u hospitalización para el abordaje y manejo multidisciplinario de los pacientes que así lo requieran, así como en los programas de promoción, prevención y recuperación de la salud.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento y de calibración de los equipos utilizados en el área
9. Asegurar el buen uso de los recursos, materiales y equipos de la institución.
10. Consolidar, reportar y analizar los datos estadísticos
11. Responder por los informes requeridos.
12. Brindar asesoría y orientación individual y familiar en el cuidado y autocuidado de la salud física, proponiendo alternativas de hábitos y estilos de vida saludables.
13. Responder, informar y orientar a los usuarios que se encuentran en tratamiento, así como a potenciales usuarios que soliciten el servicio frente a sus interrogantes.
14. Velar por el registro y control de inventarios que permitan realizar la solicitud o pedido de materiales y/o equipos oportuna y eficientemente.
15. Supervisar y orientar permanentemente el cumplimiento de las actividades de las Auxiliares del área de fisioterapia.
16. Garantizar la inducción y entrenamiento del puesto de trabajo para el personal que ingresa nuevo.
17. Participar en los diferentes comités y demás instancias de direccionamiento, coordinación, seguimiento y evaluación conformados dentro de la entidad, cuando sea requerido.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

18. Elaborar y gestionar los planes de acción y mejoramiento que le correspondan al servicio.
19. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales.
20. Cumplir con las normas, políticas, planes, programas, manuales y lineamientos nacionales e institucionales.
21. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y pertenezcan a la Naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud.
2. Principios administrativos y éticos en el ejercicio de su profesión.
3. Procedimientos, protocolos, guías de atención y cuidado de la salud física.
4. Manejo, operación y utilización de instrumentos, materiales y equipos.
5. Certificación en Humanización de los servicios de salud.
6. Técnicas y procedimientos para la ejecución de prácticas de trabajo seguras y mantenimiento de los ambientes de trabajo en condiciones de higiene y seguridad, conforme a las normas técnicas y legales establecidas.
7. Conocimientos básicos en sistemas y ofimática.
8. Modelo Estándar de Control Interno MECI, Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública y Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
Área de conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo Básico del Conocimiento: • Título profesional en Terapias (fisioterapeuta) • Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y/o Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud.	No requiere experiencia ✓

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Adicional: •Curso en atención a víctimas de violencia sexual	
VII. ALTERNATIVAS	
a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias.	No aplican equivalencias.
VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería. 2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente. 3. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud. 4. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones	
IX. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

COMPORTAMENTALES

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Psicólogo)
Naturaleza del Empleo	Empleo Temporal – Transitorio
Código:	219
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia (Asistencial)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Asistencial

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

Subgerencia / Misional / Consulta Externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar valoración inicial y de seguimiento, en las diferentes áreas de la institución, con la finalidad de diagnosticar, tratar y/o remitir a los pacientes con alteraciones mentales. cuando aplique, así como la ejecutar las actividades de promoción y prevención para el cuidado y fortalecimiento de la salud mental de la población, de manera individual o colectiva, aplicando normas y protocolos establecidos por la ESE Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento y seguimiento a los casos de interés de la ruta de salud mental de la institución.
2. Atender las consultas electivas, de urgencias e intrahospitalarias por psicología.
3. Realizar intervención psicológica, diagnóstica, de tratamiento y seguimiento

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

- a nivel individual, de familia o grupal a los usuarios que lo requieran
4. Realizar acciones de promoción y prevención, a través de la asesoría y orientación en el cuidado y autocuidado de salud mental.
 5. Elaborar planes de tratamiento con el equipo multidisciplinario para intervenir las afectaciones de salud mental del individuo y/o de su familia.
 6. Fomentar en la población hábitos y estilos de vida saludables por medio de metodologías participativas.
 7. Participar en las jornadas de atención extramural en los sectores urbano y rural.
 8. Promover redes de apoyo sociales y familiares para los usuarios en riesgo mental de acuerdo con los protocolos institucionales.
 9. Diligenciar los registros del servicio en términos de calidad y oportunidad, accediendo a los sistemas de información u aplicaciones para la revisión y consignación en la Historia clínica de las valoraciones, plan de tratamiento, evolución, resultados e indicaciones.
 10. Consolidar, reportar y analizar los datos estadísticos, responder por los informes requeridos y e informar o reportar los resultados positivos de enfermedades de interés en salud pública.
 11. Participar y apoyar la revisión de guías de práctica clínica y la actualización de protocolos instituciones y socialización de los mismos
 12. Participar en los diferentes comités y demás instancias de direccionamiento, coordinación, seguimiento y evaluación conformados dentro de la entidad, cuando sea requerido.
 13. Elaborar y gestionar los planes de acción y mejoramiento que le correspondan al servicio.
 14. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales.
 15. Cumplir con las normas, políticas, planes, programas, manuales y lineamientos nacionales e institucionales.
 16. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y pertenezcan a la Naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

1. Conocimientos en normativa del sector y del sistema general de seguridad social en salud.
2. Rutas Integrales de Atención en Salud.
3. Sistemas de Información en Salud.
4. Principios administrativos y éticos en el ejercicio de su profesión.
5. Conocimiento y participación de planes estratégicos y operativos institucionales.
6. Certificación en Humanización de los servicios de salud.
7. Conocimientos básicos en sistemas y ofimática.
8. Modelo Estándar de Control Interno MECI, Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública y Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
Área de conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo Básico del Conocimiento: • Título profesional en Psicología. • Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y/o Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud Adicional: • Curso en atención a víctimas de violencia sexual	6 (seis) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.

2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
3. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud.
4. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones

IX. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL

COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COMPORTAMENTALES
• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

	(Trabajador Social)
Naturaleza del Empleo	Empleo Temporal – Transitorio
Código:	219
Grado:	08
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia (Asistencial)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Asistencial
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Subgerencia / Misional / Consulta Externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de promoción, prevención, participación e intervención de la situación social y de salud en los individuos, familias y comunidad, fortaleciendo la participación social en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a las personas y sus familias sobre las rutas de atención del sistema de salud. 2. Valorar y gestionar la ubicación de pacientes en condición de abandono. 3. Valorar y articular a los diferentes actores en las rutas de atención de violencias 4. Realizar acompañamiento y seguimiento a los casos de interés de la ruta de salud mental de la institución. 5. Elaborar planes de intervención conjuntamente con el usuario y el equipo multidisciplinario para abordar las problemáticas sociales del individuo y su familia. 6. Promover y participar en la afiliación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS a través del Sistema de Afiliación Transaccional – SAT. 7. Fomentar en la población hábitos y estilos de vida saludables por medio de metodologías participativas. 8. Promover la participación de la comunidad de los distintos mecanismos de	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

participación social en salud e impulsar la formación de gestores y líderes en salud.

9. Coordinar la gestión, formalización y ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas - PIC Municipal y Departamental, incluyendo la propuesta, ejecución, seguimiento y evaluación y elaboración de informes.
10. Participar en las jornadas de atención extramural en los sectores urbano y rural.
11. Velar por la eficiente ejecución de los procesos y procedimientos que se desarrollan dentro del área o Servicio de Información y Atención al Usuario – SIAU de la Institución.
12. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias (PQRSFD)
13. Aplicar y analizar encuestas de satisfacción
14. Divulgar información de interés para la comunidad en general
15. tender y orientar oportunamente los usuarios mediante los distintos canales de comunicación.
16. Consolidar, analizar, presentar y sustentar los informes requeridos.
17. Participar en los diferentes comités y demás instancias de direccionamiento, seguimiento y evaluación conformados dentro de la entidad, cuando sea requerido.
18. Elaborar y gestionar los planes de acción y mejoramiento que le correspondan al servicio.
19. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales.
20. Cumplir con las normas, políticas, planes, programas, manuales y lineamientos nacionales e institucionales.
21. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y pertenezcan a la Naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud.
2. Principios administrativos y éticos en el ejercicio de su profesión.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

3. Guías y protocolos de atención en salud establecidos por la entidad.
4. Conocimiento y participación de planes estratégicos y operativos institucionales.
5. Certificación en Humanización de los servicios de salud.
6. Técnicas y procedimientos para la ejecución de prácticas de trabajo seguras y mantenimiento de los ambientes de trabajo en condiciones de higiene y seguridad, conforme a las normas técnicas y legales establecidas.
7. Conocimientos básicos en sistemas y ofimática.
8. Modelo Estándar de Control Interno MECI, Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública y Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
Área de conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo Básico del Conocimiento: • Título profesional en Sociología, Trabajo Social y Afines. • Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley Adicional: • Curso en atención a víctimas de violencia sexual	No requiere experiencia.

VII. ALTERNATIVAS

a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
3. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud.
4. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones

IX. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL

COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COMPORTAMENTALES
• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)
Naturaleza del Empleo	Empleo Temporal – Transitorio
Código:	237
Grado:	09

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Número de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia (Asistencial)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Asistencial

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Subgerencia / Misional / Consulta Externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar consulta en las diferentes áreas de la institución, adecuando el manejo nutricional de cada paciente, para contribuir a la recuperación y mejora de la salud, influyendo de manera positiva en el curso de su enfermedad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar atención nutricional a los pacientes que así lo requieran, brindando orientación y educación al usuario y su familia 2. Desarrollar y ejecutar un plan integral de atención nutricional a cada paciente registrando en historia clínica, de manera oportuna y completa, las necesidades nutricionales para definir el plan de intervención individual de acuerdo con su patología. 3. Elaborar y evaluar las dietas hospitalarias y el proceso de atención con recomendaciones alimentarias, de acuerdo con las patologías y curso de vida de la población 4. Diseñar e implementar procedimientos y herramientas necesarias para mejorar la prestación del servicio a su cargo. 5. Realizar acompañamiento y seguimiento a los casos de interés de las rutas integrales de atención en salud. 6. Realizar actividades de promoción y prevención para el cuidado y fortalecimiento de la salud nutricional de los pacientes, familiares, comunidad y población en general que demande servicios en la ESE Hospital, diseñando materiales educativos sobre la nutrición. 7. Fomentar en la población hábitos y estilos de vida saludables por medio de metodologías participativas. 8. Participar en las jornadas de atención extramural en los sectores urbano y rural.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

9. Consolidar, analizar, presentar y sustentar los informes requeridos.
10. Participar en los diferentes comités y demás instancias de direccionamiento, coordinación, seguimiento y evaluación conformados dentro de la entidad, cuando sea requerido.
11. Elaborar y gestionar los planes de acción y mejoramiento que le correspondan al servicio.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales.
13. Cumplir con las normas, políticas, planes, programas, manuales y lineamientos nacionales e institucionales.
14. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y pertenezcan a la Naturaleza del Empleo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en normativa del sector y del sistema general de seguridad social en salud.
2. Rutas Integrales de Atención en Salud.
3. Sistemas de Información en Salud.
4. Principios administrativos y éticos en el ejercicio de su profesión.
5. Conocimiento y participación de planes estratégicos y operativos institucionales.
6. Certificación en Humanización de los servicios de salud.
7. Conocimientos básicos en sistemas y ofimática.
8. Modelo Estándar de Control Interno MECI, Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública y Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
Área de conocimiento: Ciencias de la salud	No requiere experiencia
Núcleo Básico del Conocimiento: • Título profesional en Nutrición y Dietética	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y/o Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud.

Adicional:

- Curso en atención a víctimas de violencia sexual

VII. ALTERNATIVAS

a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.
2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
3. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud.
4. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones

IX. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL

COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

COMPORTAMENTALES

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas)
Naturaleza del Empleo	Empleo Temporal – Transitorio
Código:	323
Grado:	08
Número de Cargos:	Total: 2 Técnico Área Salud - (Imágenes Diagnósticas) 1 de tiempo completo y 1 de medio tiempo
Dependencia:	Subgerencia (Asistencial)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión o coordinación del área funcional.

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

Subgerencia / Misional / Apoyo Diagnostico y Complementación Terapéutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo diagnóstico por imágenes a través de la operación técnica de equipos biomédicos para la realización de estudios imagenológicos que contribuyan con la valoración, intervención y/o tratamiento de los pacientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y proteger a los pacientes para la toma de radiografías y brindarles información del estudio a realizar.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

2. Operar los equipos y material radiográfico mediante la aplicación de los manuales de seguridad radiológica.
3. Tomar y cargar al sistema de información las imágenes realizadas o revelar o imprimir las placas de Rx en caso de necesidad.
4. Entregar al paciente la información correspondiente para la visualización y reporte de las imágenes tomadas. Ajustar los dispositivos y controles para el tiempo de exposición y contraste de acuerdo con el procedimiento o estudio radiológico a realizar y según los equipos utilizados por la Institución.
5. Mantener en condiciones adecuadas de orden y aseo el área de imagenología y custodiar los materiales y equipos para la realización de los procedimientos.
6. Llevar los registros individuales del servicio de Rayos X, reportarlos al área de estadísticas de la ESE Hospital y responder por los informes requeridos.
7. Realizar los procedimientos de limpieza, desinfección, esterilización de instrumentos, equipos y materiales según normas y manuales institucionales.
8. Asegurar el buen uso de los recursos, materiales y equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
9. velar por el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en el servicio, así como plan de calibración cuando corresponda
10. Realizar y aplicar pruebas de control de calidad y calibración diaria de los diferentes equipos a fin de que las exposiciones sean las correctas.
11. Llevar control de inventarios que permita realizar las requisiciones periódicas de insumos y/o materiales para asegurar el correcto funcionamiento del servicio.
12. Participar en comités y reuniones dentro de la institución cuando sea requerido.
13. Cumplir estrictamente con los protocolos de atención, normas de seguridad y salud en el trabajo y normas de protección radiológica-
14. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales. ✓

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

15. Cumplir con las normas, políticas, planes, programas, manuales y lineamientos nacionales e institucionales.
16. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y pertenezcan a la Naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en normativa del sector y del sistema general de seguridad social en salud.
2. Equipos de Rayos X y procedimientos para la toma de muestras radiográficas.
3. Certificación en Humanización de los servicios de salud.
4. Técnicas y procedimientos para la ejecución de prácticas de trabajo seguras y mantenimiento de los ambientes de trabajo en condiciones de higiene y seguridad, conforme a las normas técnicas y legales establecidas.
5. Conocimientos básicos en sistemas y ofimática.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
Área de conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo Básico del Conocimiento: • Título de formación técnica o tecnológica profesional en Imágenes Diagnósticas o Rayos X. • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud. Adicional: • Curso en atención a víctimas de violencia sexual	No requiere experiencia.

VII. ALTERNATIVAS

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias
VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud. 2. La participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario que permita planear, programar, organizar y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 3. Se brinda capacitación a los usuarios internos sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre el manejo del software y hardware institucional.	
IX. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de enfermería)

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Naturaleza del Empleo	Empleo Temporal – Transitorio
Código:	412
Grado:	03
Número de Cargos:	54
Dependencia:	Subgerencia (Asistencial)
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermera quien ejerza la supervisión o coordinación del área funcional.
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
Consulta externa, urgencias e internación/ Atención al Paciente- Recuperación de la Salud y Rehabilitación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y ejecutar las actividades técnicas como auxiliar de enfermería en la atención de los usuarios, familias y comunidad dentro del desarrollo de los programas de promoción y prevención para el mejoramiento de la salud pública y asistenciales en el diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud, aplicando guías, procesos y procedimiento definidos en la normativa legal y/o implementados por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<u>Promoción y prevención</u> 1. Participar y ejecutar las actividades propias de los programas de promoción y prevención de la salud que se realicen dentro de la ESE Hospital, actividades extramurales y en los que sea asignado. 2. Participar en la elaboración y difusión de material informativo y de educación 3. Realizar actividades de apoyo a las Rutas Integrales de Atención en Salud, como seguimiento a las alteraciones o de riesgo según las patologías del usuario, asignación de citas, seguimiento a pacientes inadherentes al tratamiento. 4. Promover hábitos y estilos de vida saludables y el autocuidado a la comunidad, según su competencia o unidad de servicio de acuerdo con los procedimientos y programas de promoción, prevención y de salud pública implementados por la Institución.	

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

5. Realizar demanda inducida para la inclusión de potenciales usuarios a los programas de promoción y prevención de la salud pública y a las rutas de atención integral en salud – RIAS.
6. Participar de las jornadas extramurales asignadas por la entidad, realizando acciones educativas y las actividades propias de los programas y rutas

Urgencias

1. Ejecutar las actividades de valoración inicial por urgencias en el servicio de Triage cuando sea asignado o según cuadro de turnos.
2. Prestar atención a los pacientes durante su estancia en el servicio de urgencias proporcionando los cuidados de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería y en cumplimiento de las guías y protocolos establecidos por la ESE Hospital.
3. Asistir a los pacientes en las actividades de cuidado personal de acuerdo con su condición, respondiendo a las guías y protocolos de atención.
4. Participar y apoyar los procesos, de ingresos, egresos hospitalarios y preparación de los pacientes para realización de procedimientos.
5. Informar oportunamente sobre situaciones de riesgo del paciente al profesional de turno o jefe del servicio.
6. Administrar medicamentos a los pacientes según tratamiento y delegación.
7. Asistir al personal médico en la realización de procedimientos de urgencias.
8. Atender y responder por los procedimientos y programa de seguridad del paciente.
9. Realizar las actividades asistenciales que le sean ordenadas con adherencia al manual de procedimientos de enfermería institucional.
10. Reportar oportunamente los incidentes y eventos adversos que identifique en el proceso de atención.
11. Cumplir con la programación o cuadro de turno de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Proveer los cuidados de enfermería durante el traslado en ambulancia de los pacientes que deban ser remitidos a otras instituciones de servicios complementarios, según asignación. ✓

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Laboratorio clínico

1. Realizar toma, rotulado, separación y distribución de muestras.
2. Lavado y alistamiento de insumos y material requerido en el servicio de laboratorio
3. Ofrecer instrucciones específicas a los usuarios sobre la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para la realización de exámenes de laboratorio
4. Ejecutar actividades de apoyo al laboratorio para su eficiente funcionamiento, tales como: recepción de paciente e ingreso de datos del paciente al sistema de información institucional, toma y alistamiento de muestras, entrega de resultados, diligenciar documentos de remisión y preparar muestras que se procesan fuera de la institución.
5. Descargar y subir a la historia clínica resultados de exámenes de laboratorios externos
6. Verificar y registrar en Kardex la entrada y salida de insumos del servicio de laboratorio

Fisioterapia

1. Desinfectar el área de fisioterapia y de sus implementos, previo al inicio de cada sesión de trabajo.
2. Mantener el orden y el adecuado cuidado de los implementos según indicaciones y normas de bioseguridad.
3. Cumplir con las actividades administrativas del cargo (agendar, cancelar. Reasignar citas. Facturación y re facturación de órdenes de terapia física. Notas administrativas, verificación de vigencia de ordenes médicas. Realización de pedidos de insumos médicos y de papelería, foliar consentimientos informados.)
4. Participar y contribuir al cumplimiento y actualización de todos los procesos, de los planes de acción, de mejoramiento y cualquier otro derivado del desarrollo de los procesos institucionales, que sobre la actividad ejecutada se desarrollen.
5. Cumplir con el aseo terminal del área de fisioterapia y puesto de trabajo según lo establecido en el manual de limpieza y desinfección del protocolo institucional y reportar cualquier anomalía.

**ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)**

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

6. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad, así como por el buen estado del material y equipos.

Generales o adicionales a todos los servicios

1. Asistir y apoyar al profesional, jefe o coordinador de servicio, respondiendo a sus requerimientos, solicitudes e instrucciones, de acuerdo con el área o servicio donde haya sido asignado.
2. Participar en los procesos de educación, información y orientación a los usuarios de los servicios en los que sea asignado.
3. Mantener una comunicación efectiva con las partes interesadas, usuarios y equipo interdisciplinario, atendiendo a sus solicitudes y consultado instrucciones a seguir cuando así se requiera, en términos de respeto, según las funciones y responsabilidades señaladas en los manuales, normas y políticas de la institución.
4. Velar por el ambiente físico del área o unidad de servicio y su buen estado, tanto en la admisión como estancia de los usuarios.
5. Realizar los procedimientos de limpieza, desinfección, esterilización de instrumentos, equipos y materiales del área o servicio al que sea asignada según protocolos o procedimientos institucionales.
6. Elaborar los registros clínicos y administrativos y responder por los informes requeridos según el área o servicios de competencia.
7. Asegurar el buen uso de los recursos, materiales y equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
8. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área orientada al desarrollo de la persona y su puesto de trabajo.
9. Participar en comités y reuniones dentro de la institución cuando sea requerido.
10. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales.
11. Cumplir con las normas, políticas, planes, programas, manuales y lineamientos nacionales e institucionales.
12. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y pertenezcan a la Naturaleza del Empleo.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en normativa del sector y del sistema general de seguridad social en salud.
2. Administración y consulta de Historias Clínicas.
3. Programas de promoción y prevención.
4. Certificación en Humanización de los servicios de salud.
5. Técnicas y procedimientos para la ejecución de prácticas de trabajo seguras y mantenimiento de los ambientes de trabajo en condiciones de higiene y seguridad, conforme a las normas técnicas y legales establecidas.
6. Conocimientos básicos en sistemas y ofimática.
7. Atención a víctimas de violencia sexual.
8. Atención a víctimas de ataques con agentes químicos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
Área de conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo Básico del Conocimiento: • Título de formación como auxiliar o técnico en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de Enfermería • Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud. Adicional: • Curso vigente de Reanimación Cardiovascular Básica. • Curso en atención a víctimas de violencia sexual. • Curso de atención a víctimas con agentes químicos.	No requiere experiencia

VII. ALTERNATIVAS

a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

1. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
2. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud.
3. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones

IX. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Salud Oral)
Naturaleza del Empleo	Empleo Temporal – Transitorio
Código:	412
Grado:	02
Número de Cargos:	6
Dependencia:	Subgerencia (Asistencial)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión o coordinación del área funcional.

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

Consulta externa, urgencias e internación/ Atención al Paciente- Recuperación de la Salud y Rehabilitación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Ejecutar actividades de atención, educación y orientación a los usuarios y la comunidad en relación con la salud oral, y/o apoyo administrativo para garantizar una atención oportuna y segura en el servicio de odontología, a través de los procedimientos asistenciales y desde el desarrollo de programas de promoción y prevención

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la higiene oral de los usuarios programados y en actividades extramurales, según programación
2. Ejecutar las actividades de educación, control de placa, aplicación de flúor barniz, detartraje y aplicación de sellantes de acuerdo con la población objeto.
3. Brindar educación a los usuarios y comunidad en general, a través de charlas, reuniones, eventos y concentraciones promoviendo la participación, adherencia y demanda inducida a los programas de promoción y prevención.
4. Informar y orientar a los usuarios en los servicios de salud oral.
5. Realizar los procedimientos de limpieza, desinfección, esterilización de instrumentos, equipos y materiales según normas y manuales de procedimientos.
6. Asegurar el buen uso de los recursos, materiales y equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
7. Verificar permanentemente insumos necesarios en el servicio de odontología e informar al profesional a cargo
8. Realizar seguimiento y registro de la temperatura y humedad del área
9. Ejecutar el proceso de limpieza y desinfección del instrumental para trasladarlo al área de central de esterilización
10. Recoger instrumental en central de esterilización para clasificar en el área de odontología
11. Apoyar el registro y control de inventarios (Kardex) que permitan realizar la solicitud o pedido de medicamentos, insumos y materiales eficientemente.
12. Realizar demanda inducida de los usuarios a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad durante el proceso de atención.

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

13. Preparar el consultorio odontológico, instrumental, equipos y material para la prestación del servicio de consulta odontológica.
14. Preparar al usuario para la valoración y/o consulta odontológica de acuerdo con los principios técnicos y de bioseguridad.
15. Diligenciar los documentos y registrar la información en los sistemas y/o aplicativos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad asistencial y administrativa, de forma completa, clara y oportuna.
16. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área orientada al desarrollo de la persona y su puesto de trabajo.
17. Participar en comités y reuniones dentro de la institución cuando sea requerido.
18. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales.
19. Cumplir con las normas, políticas, planes, programas, manuales y lineamientos nacionales e institucionales.
20. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y pertenezcan a la Naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud.
2. Procedimientos, protocolos, guías de atención y cuidado de la salud oral.
3. Programas de promoción y prevención.
4. Certificación en Humanización de los servicios de salud.
5. Técnicas y procedimientos para la ejecución de prácticas de trabajo seguras y mantenimiento de los ambientes de trabajo en condiciones de higiene y seguridad, conforme a las normas técnicas y legales establecidas.
6. Conocimientos básicos en sistemas y ofimática.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
Área de conocimiento: Ciencias de la salud	No Requiere Experiencia

ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

Núcleo Básico del Conocimiento:

- Título de formación como auxiliar, técnico, tecnológico en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de Odontología
- Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud.

Adicional:

- Curso en atención a víctimas de violencia sexual.

VII. ALTERNATIVAS

a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
2. La aplicación del sistema de Gestión Integral y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio de salud.
3. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones

IX. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

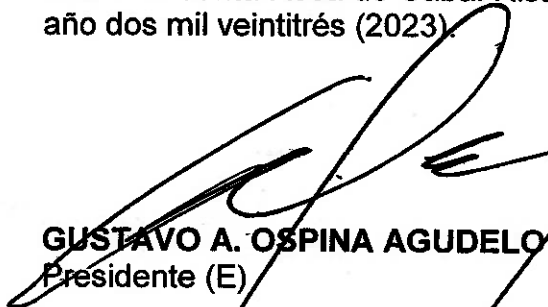
ACUERDO No. 011
(13 de junio de 2023)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA FIJA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA

ARTÍCULO TERCERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en especial los Acuerdos No. JD-006-05 de diciembre de 2005, modificado por los Acuerdos No. JD-003-07 del 27 de abril de 2007, No. JD-002-08 del 12 de junio de 2008, No. JD-007-09 del 8 de septiembre de 2008, No. JD-008-09 del 8 de septiembre de 2009, No. JD-002-10 del 31 de diciembre de 2010, No. JD-006-13 del 27 de diciembre de 2013, No. JD-009-14 del 29 de diciembre de 2014, No. JD-010-15 del 01 de junio de 2015, No. JD-010-16 del 27 de Julio de 2016, No. JD-007-17 del 14 de agosto de 2017, No. JD-005-18 del 20 de marzo de 2018, No. JD-006-20 del 10 de julio de 2020, No. JD-008-20 del 14 de agosto de 2020 y No. JD-006-21 del 26 de mayo de 2021; emanados de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Santa Rosa de Cabal Risaralda, así como todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dado en Santa Rosa de Cabal Risaralda, a los trece (13) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).


GUSTAVO A. OSPINA AGUDELO
Presidente (E)


JULIAN M. TREJOS HERNANDEZ
Secretario (E)

Por parte de la E.S.E HOSPITAL

Proyectó y revisó: Dora Beatriz Mejía Serna, Jefe Administrativa y Financiera

Revisó: Edward Albert Giraldo Salazar, Abogado Contratista

Revisó: Claudia Lorena Moreno Arroyave, Abogada Contratista

Por parte de EL MUNICIPIO

Revisó: María Mercedes Ríos Ayala, Secretaria Administrativa

Revisó: Gustavo A. Ospina Agudelo, Secretario del Hacienda

