MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ESE HOSPITA LA MISERICORDIA YALI-ANTIOQUIA

2015

VISIÓN

Para el año 2015 la E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí, será reconocida en la región del Nordeste como una Institución de alto nivel de competitividad que presta servicios de salud certificados en calidad.

MISION

Somos una Institución Prestadora de Servicios de Salud de primer nivel de atención, con el talento humano idóneo, capacidad financiera, tecnología adecuada y el desarrollo de una gestión por procesos que garantice la prestación de servicios con calidad a la población que lo demande.

PRINCIPIOS

CALIDAD: Garantizar a los usuarios La calidad en la atención en forma oportuna, personalizada, humanizada, integral dependiendo de la tecnología y talento recurso humano disponible de la institución.

UNIVERSALIDAD: Es la garantía de la atención para todas las personas que acceden al servicio de salud.

EFICIENCIA: Entendida como la mejor utilización económica social de los recursos humanos, administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los servicios prestados sean adecuados, oportunos y suficientes.

EQUIDAD: Entendida como la atención a los usuarios en la medida que lo determinen sus necesidades particulares de salud, las disposiciones que rigen la seguridad social en salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen la población.

VALORES

RESPETO: Actuar con igualdad haciendo cumplir los deberes y los derechos, en benefició de los usuarios y de la institución.

RESPONSABILIDAD: Compromiso con los deberes adquiridos asumiendo a cabalidad las acciones y omisiones.

HONESTIDAD: Ser claros y transparentes en el desempeño de nuestras acciones, sin que medien intereses particulares.

JUSTICIA: Brindar a las personas lo que les corresponde de manera integral respetando sus derechos y sus deberes.

AMOR: Dar lo mejor de sí mismos en todas las actividades de nuestro quehacer diario en beneficio propio y el de los demás.

COMPROMISO: Asumir una firme disposición para el cumplimiento de la Misión.

AMABILIDAD: Brindar un trato cordial y humanizado sensibilizándonos ante la situación del otro.

POLÍTICA DE CALIDAD:

La E.S.E. Hospital La Misericordia es una Institución que presta atención en salud de primer nivel a la población en el municipio de Yalí; estamos comprometidos con la identificación y satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, la prestación de un servicio humanizado, con oportunidad, seguridad, amabilidad, accesibilidad; cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios. Contamos con el recurso humano idóneo, la tecnología adecuada y el desarrollo de una gestión por procesos, en busca permanente del mejoramiento continuo.

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO:

La E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí, es una institución comprometida con la Gestión del Talento Humano, dirigiendo sus esfuerzos para crear condiciones que contribuyan al mejoramiento de cada funcionario, el bienestar colectivo y el desarrollo empresarial dentro de los límites jurídicos y presupuestales, para lo cual se definen las siguientes directrices: Selección, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, bienestar y estímulos y evaluación.

ACUERDO Nro. 006
(Del 01 de junio de 2015)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA YALI-ANTIOQUIA.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital la Misericordia, del Municipio de Yali, en ejercicio de sus atribuciones legales y en ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004.

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política en el Artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

2. Que mediante el Acuerdo No. 02 del 23 de diciembre de 1994, la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí, adopta los Estatutos de la Empresa.

3. Que mediante el Acuerdo No. 07 del 26 de diciembre de 2011, la Honorable Junta Directiva modificó la anterior planta de cargos y asignaciones.

4. Que de conformidad con el artículo 32 del decreto 785 del 17 de Marzo de 2005, corresponde a las Juntas Directivas de las empresas sociales del estado aprobar la estructura organizacional de la entidad y los manuales de funciones y requisitos para los respectivos cargos, para luego ser adoptados por la respectiva autoridad competente.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital la Misericordia, fijada por el acuerdo N° 04 del 17 de marzo de 2006, de la Junta Directiva, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la E.S.E. Hospital la Misericordia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE YALI- ANTIOQUIA

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente empresa social del Estado
Código:	085
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención, en coordinación con la Dirección Local de Salud.
3. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de salud, adecuando el trabajo institucional a dichas orientaciones.
4. Proveer la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia, en la presentación de los servicios de salud.
5. Garantizar la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
6. Velar por la utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
7. Presentar para aprobación de la Junta directiva, planes y programas de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo, con la ley orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
8. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales, establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Institución, así como su competitividad.
9. Responder por la implementación del sistema, de auditoría en salud y control interno, que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
10. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de usuarios y contribuir a la

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE YALI- ANTIOQUIA

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente empresa social del Estado
Código:	085
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia

organización de la red de servicios en el nivel local.

11. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
12. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Empresa, dentro de una concepción participativa de la gestión, fomentando el trabajo interdisciplinario.
13. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para un adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación.
14. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración del personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el sistema General de seguridad Social en Salud.
15. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana, y propender por la eficiencia de las actividades extramurales, en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de calidad de vida de la población, en coordinación con la Dirección Local de Salud.
16. Contratar con las empresas promotoras de salud públicas o privadas, la realización de las actividades que la E.S.E este en capacidad de ofrecer y previo conocimiento de la Junta Directiva en cada caso.
17. Fijar las políticas y adoptar los planes generales para su implementación.
18. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.
19. Ser Nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concebidas por la Ley y los reglamentos.
20. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
21. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
22. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y las demás acciones que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE YALI- ANTIOQUIA

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente empresa social del Estado
Código:	085
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia

1. Los proyectos de salud presentados a la DLS, se sustentan en soportes adecuados y bajo instrumentos técnicos que garanticen su viabilidad y factibilidad.
2. Los lineamientos estratégicos de la institución, gestionados mediante la aplicación de principios y técnicas que aseguran el crecimiento y la competitividad en el mercado.
3. Las políticas fijadas para la institución, trazan el equilibrio financiero de la misma.
4. El diseño e implementación del sistema de información gerencial contribuye con el uso racional de los recursos y con la toma de decisiones.
5. Constante innovación para el mejoramiento continúo de la empresa, con un pensamiento global basado en principios constitucionales y legales.
6. La participación ciudadana y comunitaria se garantiza de conformidad con lo establecido por la normativa vigente.
7. La prestación de servicios de salud se garantiza a la población vinculada, subsidiada, contributiva, a pacientes de las aseguradoras, eventos catastróficos y accidentes de tránsito y a personas particulares.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Cuadro epidemiológico del Municipio.
2. Cuadro de morbimortalidad del Municipio
3. Conocimiento de los sectores y actores del Municipio
4. Elaboración técnica de proyectos.
5. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud, sistema de calidad, control interno, contratación estatal y en general, Manejo integral de la Ley 100 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Metodología de Planeación estratégica.
7. Dirección de Planes de Desarrollo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas de la salud	Un (1) años en el sector Salud.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE YALI- ANTIOQUIA

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente empresa social del Estado
Código:	085
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub Director Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Sub Dirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar los procesos orientados a lograr la sostenibilidad y desarrollo financiero de la empresa en el corto, mediano y largo plazo, a través de la administración efectiva de los recursos para garantizar la prestación de los servicios de salud y el fortalecimiento de la red, de acuerdo a los objetivos y metas trazadas en plan de desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de las políticas, planes, programas y estructuras de la Empresa y su aplicación.
2. Dirigir y hacer cumplir los planes, políticas, programas de las Áreas de Desarrollo del Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Físicos de la ESE.
3. Implementar los procedimientos relacionados con la facturación y el recaudo de la Entidad, así como ejercer funciones de supervisión sobre recuperación de cartera y evaluar el comportamiento de esta.
4. Vigilar y controlar todos los ingresos de la entidad, estableciendo para ello registros adecuados.
5. Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditoria que garanticen la prestación de servicios seguros, en cumplimiento de las políticas de la empresa.
6. Analizar el trabajo interdisciplinario con las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, costos, facturación y cartera.
7. Cumplir con todas las normas de higiene y seguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes de la ESE.
9. Distribuir adecuadamente los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos de la Institución, coordinando la asignación y racional utilización de recursos físicos, financieros y humanos disponibles.
10. Dirigir y controlar la expedición de los compromisos presupuestales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub Director Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Sub Dirección Administrativa y financiera

11. Determinar la capacidad financiera que tiene la ESE, respecto a los planes de desarrollo e inversión.
12. Elaborar los estados financieros de la Entidad.
13. Aplicar las herramientas legales para el cierre presupuestal y de vigencia fiscal.
14. Analizar la capacidad de cofinanciación, endeudamiento y en general, la capacidad de incrementar nuevos recursos para la atención de responsabilidades y funciones de la Institución, asignadas por el marco legal vigente.
15. Mantener, actualizar y controlar la ejecución del contrato de los seguros de los bienes muebles e inmuebles de la ESE, así como de los diferentes empleados de manejo al servicio del mismo de conformidad de las normas legales vigentes.
16. Vigilar, supervisar y hacer cumplir los procesos de los planes de acción para el manejo integral de residuos hospitalarios que se generen por la prestación del servicio, acorde a la normativa y disposiciones legales vigentes.
17. Administrar y adelantar las políticas de talento Humano y lo relacionado con estímulos, capacitación, desarrollo y bienestar social del personal de la ESE.
18. Dirigir y organizar las elecciones de los Representantes de la Institución a que haya lugar, conforme la ley y el Estatuto Orgánico de La entidad.
19. Coordinar con las otras áreas competentes, los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la prestación de servicios mediante el proceso de contratación, de conformidad con las normas legales, el estatuto interno de contratación y las políticas establecidas por la ESE.
20. Atender de manera coordinada, los requerimientos y visitas de los organismos de control en todas las competencias de su área.
21. Participar, verificar, ejecutar y controlar el programa general de compras, de acuerdo con las necesidades de las unidades funcionales de la ESE, disponibilidad presupuestal y existencias reales del almacén.
22. Administrar el mantenimiento y operación de los bienes y equipos asignados a la entidad
23. Asistir y participar en los comités establecidos por los estatutos del ESE Hospital la Mi sericordia.
24. Rendir oportunamente los informes periódicos que correspondan a la dependencia haciendo los ajustes a que haya lugar.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub Director Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Sub Dirección Administrativa y financiera

25. Coordinar y controlar la elaboración de los reportes mensuales sobre la ejecución del presupuesto de la entidad.
26. Coordinar la ejecución de las políticas de adquisición, construcción, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad y pago de servicios públicos.
27. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras de acuerdo con las necesidades de la entidad.
28. Coordinar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, mensajería, archivo, correspondencia y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
29. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes.
30. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Dependencia.
31. Dirigir el diseño y ejecución de programas de capacitación, bienestar social y recreación, para el mejoramiento continuo y bienestar del Talento Humano de la Entidad.
32. Presentar el plan de capacitación, gestionar su aprobación y velar por su debida ejecución e implementación.
33. Planear, organizar, ejecutar el desarrollo del programa de Salud seguridad en el trabajo para la Institución.
34. Reportar a la entidad competente y de manera inmediata, los accidentes de trabajo.
35. Preparar con su visto bueno y para la firma del Gerente, los actos administrativos respectivos al área de Gestión Humana.
36. Tramitar en coordinación con cada una de las dependencias, las evaluaciones de desempeño laboral de los de los empleados de la entidad, teniendo en cuenta para el efecto los términos de ley y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
37. Preparar con su visto bueno y para la firma del Gerente, los actos administrativos respectivos al área de Gestión Humana.
38. Tramitar en coordinación con cada una de las dependencias, las evaluaciones de

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub Director Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Sub Dirección Administrativa y financiera

desempeño laboral de los de los empleados de la entidad, teniendo en cuenta para el efecto los términos de ley y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

39. Reportar oportunamente las novedades del personal.
40. Velar por la correcta vinculación y desvinculación del talento humano al servicio de la ESE.
41. Administrar correctamente el régimen de pensiones y cesantías de los empleados de la ESE Hospital la Misericordia.
42. Aplicar las normas sobre Carrera Administrativa que haya expedido el Gobierno Nacional y participar en el diseño de la política del Talento humano, para la Empresa Social del Estado.
43. Recepcionar y tramitar las diferentes situaciones administrativas del personal e informar al respecto al funcionario a cargo de área, para la toma de acciones o decisiones correspondientes.
44. Proyectar y gestionar los cronogramas de inducción, re-inducción, vacaciones, capacitación, bienestar y evaluaciones de desempeño.
45. Expedir constancias y certificaciones laborales.
46. Atender lo relacionado con los trámites de control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal y con acatamiento de las normas.
47. Realizar los diferentes pagos a proveedores, empelados y descuentos de nómina.
48. Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del SGSST de los empleados de la E.S.E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión de los recursos financieros, físicos y servicios administrativos de la entidad, se realiza dentro de las normas y procedimientos establecidos.
2. La contratación administrativa y la adquisición de bienes y servicios son oportunas y se realizan en la forma, términos y condiciones señalados por el Estatuto de Contratación y la delegación efectuada por el Gerente.
3. Los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad se encuentra debidamente asegurados y custodiados.
4. La atención de las necesidades de apoyo y servicios administrativos que requieran las

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub Director Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Sub Dirección Administrativa y financiera

dependencias, es oportuna y eficiente.

5. La ejecución del presupuesto y del plan anual de compras se realiza oportunamente, responde a las necesidades de la entidad y cumple las disposiciones sobre la materia.
6. Las tareas o actividades definidas en el plan de mejoramiento son entregadas con instrucciones claras y el recurso requerido al responsable definido.
7. Los planes de capacitación, bienestar, incentivos, salud ocupacional, se desarrollan respondiendo a las necesidades de la entidad.
8. El diligenciamiento de documentos soportes de novedades de nómina y otros trámites internos y externos, se efectúa de manera oportuna y siguiendo la normativa y procedimientos dispuestos para el efecto.
9. Procesos de vinculación del Personal, Formación Integral, Compensación Salarial, Bienestar laboral y Salud Integral, debidamente desarrollados con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del personal.
10. La evaluación de desempeño se coordina y realiza al personal del área con instrumentos adoptados por la ESE en cumplimiento de la normativa vigente.
11. Los programas de bienestar social y capacitación para servidores públicos, debidamente coordinados, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
12. La implementación de nuevas estrategias orientadas a fortalecer los procesos administrativos dan cuenta de la mejora continua en la prestación de servicios de salud.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional y Planes Operativos Anuales.
2. Manejo de formato institucional.
3. Manejo del software empresarial
4. Manual de procesos de la ESE.
5. Normativa vigente.
6. Formulación de planes, programas y proyectos, Normativa aplicable al SGSSS.
7. Acuerdo de gestión.
8. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.
9. SGC de la ESE.
10. Reglamentación entes de control cronogramas de rendición de cuentas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub Director Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Sub Dirección Administrativa y financiera

11. Informática básica.
12. Hoja electrónica.
13. Código de ética institucional, Informática básica, Hoja electrónica, software institucional.
14. Procesos y procedimientos para el manejo de inventarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en administración, economía, contaduría o finanzas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	Dos (2) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Área Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Sub Director Administrativo y financiero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares en las áreas de presupuesto y contabilidad, archivo, almacén, atención al usuario, cartera y facturación contribuyendo al logro de los resultados de la gestión administrativa y financiera de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recibir, verificar, radicar, redactar y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con sus instrucciones y el procedimiento establecido.
2. Proyectar los actos administrativos de personal de la entidad para revisión y firma de la Gerencia.
3. Tramitar oportunamente las afiliaciones, traslados, retiros, novedades y conciliaciones del personal de la entidad con las Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Cesantías y Cajas de Compensación Familiar.
4. Realizar las liquidaciones de nómina, prestaciones sociales, planillas de pago y demás del personal de la entidad.
5. Apoyar en la planeación, estimación y elaboración del proyecto de presupuesto de la vigencia.
6. Incorporar el presupuesto aprobado para la vigencia, las modificaciones, adiciones, reducciones o traslados y realizar el cierre del mismo
7. Diseñar propuestas, planes y programas tendientes a optimizar la gestión de la dependencia a la que este asignado.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y verificar la exactitud de los mismos.
9. Realizar las imputaciones contables y presupuéstales a través de la aplicación, expidiendo los documentos que lo soportan.
10. Apoyar los procesos de conciliación de cartera y liquidación de contratos de

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Área Administrativa y Financiera

prestación de servicios.

11. Elaborar, entregar y conciliar con contabilidad todos los documentos contables y la información generada en su área.
12. Colaborar con las labores de organización y ubicación de los bienes propiedad de la empresa.
13. Organizar y distribuir los pedidos de bienes de consumo a las diferentes dependencias de la empresa.
14. Apoyar la toma de inventario de Propiedad, Planta y Equipo de los bienes de la entidad
15. Archivar todos los documentos generados en el desarrollo normal de sus actividades, conforme a las prescripciones legales.
16. Informar a los usuarios, individuos y grupos de la comunidad, sobre la existencia y utilización de servicios de salud que presta la entidad.
17. Responder por el buen uso de los equipos, materiales y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
19. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.
20. Realizar y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, bajo los parámetros y plazos establecidos.
21. Hacer seguimiento a los dineros cancelados por las diferentes entidades por los servicios de salud que presta la E.S.E
22. Realizar oficios y derechos de petición a las diferentes entidades que adeuden dineros a la E.S.E exigiendo el pago de los mismos.
23. Hacer llamadas a las diferentes entidades verificando los pagos a la E.S.E.
24. Manejar el Software Xenco de la E.S.E.
25. Hacer Seguimiento y de repuestas a Glosas.
26. Manejar archivo clínico.
27. Manejar los recursos económicos de caja.
28. Recepción y asignación de citas
29. Manejar agenda de los médicos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Área Administrativa y Financiera

30. Guardar y archivar los diferentes documentos en las historias clínicas de los usuarios.
31. Hacer informe de demanda insatisfecha.
32. Realizar recibos de caja.
33. Facturar consultas de los diferentes servicios que presta la E.S.E.
34. Consolidación y envió de la facturación.
35. Verificación de usuarios.
36. Apoyar el proceso de remisiones.
37. Cumplir con todas las normas de higiene y seguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
38. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
39. Manejo de costos hospitalarios con la estrategia PERC.
40. Colaborar con el proceso de aportes patronales.
41. Hacer conciliaciones en forma mensual con los diferentes fondos y cuentas de la E.S.E.
42. Abrir los buzones de sugerencias de la institución y realizar las respectivas repuestas, publicar en cartelera o entregar a los usuarios.
43. Realizar acta de la información recogida en los buzones de sugerencias.
44. Realizar encuestas de satisfacción de todos los servicios, realizar acta y publicarla en cartelera.
45. Realizar encuestas de canales de comunicación de la E.S.E.
46. Solicitar autorizaciones con las diferentes EPS.
47. Recibir las PQRS en la oficina de atención al usuario.
48. Visitar a los usuarios diariamente que se encuentran en hospitalización, observación y urgencias.
49. Recolectar información del sivigila y enviar el reporte semanalmente.
50. Revisar permanentemente la información ingresada en la página del RUAF-ND y realizar los correctivos cuando sea necesario.
51. Apoyar la rendición de informes de promoción y prevención resolución 4505.
52. Registrar los anexos 3 que son entregados a los usuarios y darles la información pertinente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Área Administrativa y Financiera

para la autorización de sus cartas.

53. Dar información a los usuarios sobre los diferentes exámenes de laboratorio o procedimientos.
54. Registrar y entregar cuenta de cobro a los usuarios y guardar copia en carpeta.
55. Registra los abonos y cancelaciones de las cuentas adeudadas a la E.S.E.
56. Participar activamente en comités, reuniones científicas, capacitaciones y grupos de trabajo de la institución en los cuales se requieran y se defina su presencia para apoyar el desarrollo humano e institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores auxiliares ejecutadas en su área, contribuyen al logro de los resultados de la gestión administrativa y financiera de la entidad.
2. Los documentos y correspondencia recibidos se clasifican y gestionan de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos
3. Los actos administrativos del personal proyectados, son acordes con las necesidades y lo ordenado por los superiores.
4. Las propuestas, planes y programas diseñados y desarrollados en su área, optimizan la gestión de la dependencia.
5. Los documentos contables y la información generada en su área, es veraz y oportuna para el desarrollo de los procesos de la dependencia.
6. Los informes presentados a sus superiores, reflejan su gestión desarrollada y cumplen los plazos y requerimientos establecidos por los mismos.
7. Los documentos generados en el desarrollo normal de sus actividades son archivados diariamente conforme a las prescripciones legales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normativa que rigen las Empresas Sociales del Estado.
2. Plan Obligatorio de Salud.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Área Administrativa y Financiera

3. Plan Único de Cuentas.
4. Normatividad en materia presupuestal y de finanzas públicas.
5. Clases de documentos.
6. Técnicas de primeros auxilios
7. Normas Técnicas ICONTEC en el manejo de correspondencia.
8. Informática Básica.
9. Técnicas de Atención y Servicio al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller y formación técnica en contabilidad y/o sistemas.	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA -YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Información)
Código:	412
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Archivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Sub Director Administrativo y financiero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recibir el material para archivo.
2. Dar aplicabilidad a las tablas de retención documental de acuerdo a lo establecido por la norma.
3. Asesorar a las demás dependencias en lo que respecta al manejo de archivo de gestión y listado maestro de documentos.
4. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normatividad vigente.
5. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
6. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
7. Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
8. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
9. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
10. Recibir el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación.
11. Desincorporar, de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos e incorporarlos al archivo de inactivos.
12. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Realizar y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, bajo los parámetros y plazos establecidos.
15. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA -YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Información)
Código:	412
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Archivo

16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
18 Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.
19. Cumplir con todas las normas de higiene y seguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
20. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
21. Custodiar y conservar los diferentes documentos de la E.S.E
22 .Apoyar el proceso de contratación.
23. Consolidar y generar informes estadísticos.
24. Rendir periódicamente de cuerdo a la normativa vigente los informes a las diferentes entidades de control, EPS-S, SSSA, registraduria entre otras.
25. Actualizar información Pasivocol.
25. Generar los expedientes contractuales con sus respectivos soportes.
26. Vigilar el reporte y/o veracidad de la información de medicina legal.
27. Transcribir documentos y redactar comunicaciones con destino a las diferentes entidades.
28. Revisar permanentemente el correo institucional

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recibe el material para archivar.
2. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
3. Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
4. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
5. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
6. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
7. Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
8. Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA -YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Información)
Código:	412
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Archivo

o coordinación.

9. Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.
10. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que rigen las Empresas Sociales del Estado.
2. Plan Obligatorio de Salud.
3. Tablas de gestión documental
4. Clases de documentos.
5. Técnicas de primeros auxilios
6. Normas Técnicas ICONTEC en el manejo de correspondencia.
7. Informática Básica.
8. Técnicas de Atención y Servicio al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Técnico auxiliar en gestión documental	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA –YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Área Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Sub Director Administrativo y financiero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de aseo, orden y desinfección procediendo con las normas de seguridad y de asepsia establecidos en los manuales y guías de la Institución

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Cumplir los reglamentos de la Institución.
2. Ordenar la ropa limpia en su respectivo sitio, para luego ser distribuidos.
3. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas en la Institución, y portar los elementos de protección personal necesarios para el desempeño de sus labores.
4. Asear y desinfectar sala de partos, laboratorio, consultorios médicos y demás instalaciones, siguiendo los protocolos de la Institución.
5. Prepara los detergentes, desinfectantes e insumos necesarios para garantizar la desinfección de la ropa hospitalaria así como la durabilidad.
6. Recolectar todos los desechos que se generen de laboratorio, cocina, jardín y demás dependencias de la Institución y hacer la adecuada disposición de estos según los procedimientos de bioseguridad establecidos por la Institución.
7. Realizar la clasificación de la ropa hospitalaria para el proceso de lavado según nivel de contaminación.
8. Responder por los bienes y elementos a su cargo.
9. Lavar manual o mecánicamente y hacer planchado de la ropa hospitalaria que así lo requiera.
10. Realizar la recolección de los residuos sólidos hospitalarios, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad establecidas y de acuerdo al código de colores.
11. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad
12. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA –YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Área Administrativa y Financiera

1. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.

Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato, y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de lavado se hacen de acuerdo a los niveles de contaminación de la ropa hospitalaria y responde a las normas establecidas por la Institución para tal fin.
2. El aseo y desinfección que se realiza en cada área, está acorde a los estándares establecidos para dicha labor.
3. La dilución de hipoclorito se realiza con las medidas estandarizadas por la Institución de acuerdo al área y a la concentración que se requiera para su manejo.
4. La recolección y disposición de los desechos sólidos hospitalarios responden a las normas establecidas por la Institución y obedece al plan de manejo de residuos sólidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Limpieza y desinfección hospitalaria.
2. Gestión integral de residuos sólidos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Un (1) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA –YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Área Administrativa y Financiera

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA -YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Área Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Sub Director Administrativo y financiero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por la seguridad y vigilancia de la planta física y su equipamiento y garantizar la seguridad de los usuarios internos y externos de la E.S.E Hospital La Misericordia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

2. Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles de la Institución y demás bienes a su cargo.
3. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Cuidar que las puertas y ventanas de la Institución queden debidamente aseguradas cuando se retiren los funcionarios y demás visitantes de la empresa
5. Velar porque las personas (funcionarios) porten su carné de identificación en un lugar visible.
6. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre las irregularidades que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
7. Permitir la salida de algún bien de la Institución siempre y cuando exista una debida autorización.
8. Apoyar las labores de servicios generales y de mantenimiento de la E.S.E.
9. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad
10. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios
11. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
12. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato, y que sean afines con la naturaleza del

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA -YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Área Administrativa y Financiera

cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Bienes muebles e inmuebles de la ESE son custodiados en forma eficiente.
2. Los registros, controles y planillas son diligenciadas, completa y oportunamente.
3. Las anomalías que se presentan son reportadas al superior inmediato en forma oportuna.
4. Las puertas y ventanas de la institución son aseguradas una vez el personal administrativo se retira.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión Integral de residuos sólidos
2. Vigilancia.
3. Pase de conducción de moto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación media. Curso de vigilancia mínimo de 60 horas.	Un (1) experiencia relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Área misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Empresa social del Estado

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la medicina general en la atención integral de la salud de los usuarios de tal manera garantice la recuperación y/o rehabilitación de los pacientes en el menor tiempo posible y con los mínimos efectos adversos, durante el proceso para contribuir al bienestar del usuario y mejorar la calidad de vida de la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina general basada en la clínica médica, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, para la recuperación de la enfermedad o la urgencia que afecta al usuario, siguiendo los protocolos establecidos por la ESE.
2. Realizar una atención asistencial según las necesidades en salud de los usuarios programados de consulta externa, ambulatoria, hospitalización, triage y urgencias con buena calidad y un servicio humanizado.
3. Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente.
4. Ejercer atención adecuada, eficaz y eficiente a los usuarios que acuden y consultan los servicios del ESE y asumir una conducta con el mínimo riesgo.
5. Reportar a las autoridades competentes, las enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población evitando la propagación o contaminación ambiental.
6. Realizar acciones de vigilancias epidemiológicas oportunas y confiables para notificar los eventos definidos como de interés en salud pública.
7. Cumplir los requerimientos de medicina legal para obtener un dictamen técnico acorde a las exigencias vigentes y en los plazos establecidos por la ley.
8. Participar en investigaciones, capacitaciones, charlas, seminarios, staff de tipo aplicado a sus conocimientos y funciones para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad del área de influencia.
9. Rendir informes de gestión confiables, elaborar bases de datos que permitan verificar el

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Área misional

cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales.

10. Prestar atención médica general, haciendo el diagnóstico, determinado la terapia de los pacientes y elaborando el registro en la historia clínica de cada paciente.
11. Realizar control médico periódico a pacientes inscritos en los diferentes programas de acuerdo a los protocolos establecidos la Ley y/o la ESE.
12. Informar oportunamente y llenar las fichas de los eventos de vigilancia epidemiológica y participar en las acciones para disminuir los factores de riesgo.
13. Participar activamente en comités, reuniones científicas, capacitaciones y grupos de trabajo de la institución en los cuales se requieran y se defina su presencia para apoyar el desarrollo humano e institucional.
14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
15. Reportar oportunamente anormalidades en la prestación del servicio de salud, al igual que eventos adversos y coadyuvar en la solución de los mismos.
16. Responder por el pertinente registro clínico, por la legalidad de los soportes de su competencia y del personal a su cargo, con el debido y completo diligenciamiento, el refrendado y el sellado para garantizar la calidad de la historia clínica, manteniendo la fuente primaria para soportar la atención y la facturación de los servicios de acuerdo a los establecido por la ley.
17. Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditoria que garanticen la prestación de servicios seguros, en cumplimiento de las políticas de la ESE.
18. Participar activamente en el desarrollo de las auditorias o interventoría que sea designada de la entidad.
19. Reportar las enfermedades de notificación obligatorias (SIVIGILA)
20. Realizar proceso de referencia y contra-referencia, inter consulta y remisión de pacientes a otros especialidades o niveles, cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
21. Promover en su servicio o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad, para que los usuarios de los servicios de salud de la Institución queden satisfechos por los servicios recibidos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Área misional

22. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas, para mantener, mejorar y agregar valor en el buen desempeño de su cargo.
23. Promover la estrategia de Atención integral de las enfermedades prevalentes en la infancia. AIEPI., Institución amiga de la mujer y la infancia IAMI.
24. Tomar medidas necesarias que eviten la contaminación e infección de pacientes intra-hospitalarios (nosocomiales)
25. Reportar la buena gestión de medicamentos y dispositivos médicos.
26. Conocer y promover el direccionamiento estratégico del ESE hospital La Misericordia
27. Responder por la aplicación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno que le sean asignados.
28. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
29. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios
30. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
31. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Área misional

1. El tratamiento indicado al paciente, conlleva un seguimiento en la etapa de intervención en el servicio de consulta externa, hospitalización, triage y urgencias, ofreciéndole al paciente una atención oportuna y eficiente.
2. El diagnóstico médico al paciente es el resultado de una evaluación objetiva de su estado de salud.
3. Los exámenes diagnósticos ordenados al paciente, son elegidos de conformidad con la pertinencia médica.
4. Provee al paciente de los tratamientos basados en la evidencia médica y de conformidad con las guías de urgencias.
5. Las ordenes médicas y las evoluciones permiten definir el tratamiento sistémico y sistemático a administrarle al paciente.
6. Los registros clínicos y asistenciales responden de manera adecuada a los soportes necesarios en los procesos de archivo clínico y facturación de la ESE.
7. Los registros clínicos responden a la normatividad vigente que reglamenta la historia clínica.
8. La información del estado de salud y tratamiento de los pacientes a sus familias permite alcanzar mayores niveles de satisfacción.
9. La atención del usuario se realiza siguiendo los manuales de procesos y procedimientos y el código de ética de la ESE, en cualquiera de los servicios médicos desarrollados por esta (urgencias, triage, consulta externa, consulta prioritaria, P y P, supernumerario, extramural, etc.) así como en los horarios definidos por la ese para dicha prestación.
10. Los insumos y elementos que adquiera la ESE, son los necesarios para el normal desarrollo de sus actividades.
11. El servicio prestado responde al compromiso adquirido

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Área misional

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plataforma estratégica de la ESE Hospital La Misericordia
2. Protocolos de atención médica
3. Manejo de formatos e historias clínicas
4. Perfiles epidemiológicos
5. Conocimientos de patología
6. Normatividad en salud
7. Red de servicios
8. SIAU
9. Derechos del paciente
10. Política de Calidad
11. Manejo y dotación de Material Médico Quirúrgico
12. Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad
13. AIEPI
14. IAMI
15. SGSSS
16. Conocimiento básico en sistemas
17. Reglamento de cada comité o grupo de trabajo
18. Conocimiento específico del objetivo y funciones del comité

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina General Registro Médico homologado ante la Seccional de Salud de Antioquia	Experiencia de un (1) año

ALTERNATIVA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Área misional

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área misional
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Empresa social del Estado

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio odontológico y/o realizar acciones para garantizar promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud oral de los usuarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar actividades odontológicas de atención a los usuarios de urgencias y consulta ambulatoria odontológica, de acuerdo a los protocolos, parámetros de calidad y guías clínicas de atención adoptadas por la institución, respetando los derechos y requisitos de los usuarios.
2. Realizar actividades de Medicina Legal inherentes a la odontología para contribuir a entregar un dictamen, a solicitud de una autoridad competente en cumplimiento de la normatividad del estado.
3. Realizar el control odontológico periódico de manera pertinente a los usuarios en tratamiento, para corregir y definir su recuperación.
4. Participar en la gestión de programas y proyectos relacionados con el área de odontología y demás que se le encomiende en forma activa.
5. Apoyar las actividades educativas dirigidas a los usuarios y funcionarios del área de odontológica orientadas a disminuir la incidencia de las enfermedades y mejorar la calidad de los procedimientos y la información brindada a los usuarios.
6. Coordinar el servicio de salud oral para garantizar la prestación del servicio asistencial en cumplimiento de la Misión institucional.
7. Realizar acciones de Promoción y Prevención en cumplimiento a los programas definidos por la institución para generar la cultura del auto-cuidado en la comunidad.
8. Reportar eventos de vigilancia epidemiológica de manera oportuna y de acuerdo a requerimientos legales y reglamentarios grupos de trabajo que requiera la Institución para aportar al desarrollo empresarial.
9. Aplicar normas de referencia y contra referencia de acuerdo a la normatividad aplicable y las

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área misional

directrices establecidas en la Ley y/o la ESE.

10. Practicar la consulta de su profesión para prescribir el tratamiento que debe seguirse en la recuperación de las enfermedades bucales o dolencias que afectan al usuario.
11. Diligenciar los registros clínicos de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria.
12. Participar en contingencias como actividades extramurales, brigadas, emergencias, entre otras para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud Oral, de la población del área de influencia de la ESE.

    /Dar un uso racional a los recursos disponibles para la atención odontológica y ejercer una debida custodia de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio odontológico habilitado para la atención oportuna y debida del usuario.

13. Apoyar la administración del recurso humano del área de odontología, asegurándose que estos cumplan con los perfiles y competencias establecidos para el cargo, que las jornadas de formación están orientadas a fortalecer sus competencias y mejorar el desempeño de procesos, que se dispone del personal necesario para responder de manera adecuada y oportuna a la demanda de servicios y que el personal se evalúa de manera oportuna y objetiva con base en un sistema de gestión por competencias.
14. Coordinar la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud oral y la aplicación de las acciones correctivas pertinentes para el mejoramiento continuo.
15. Coordinar y participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la Institución para aportar al desarrollo empresarial.
16. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas, para mantener, mejorar y agregar valor en el buen desempeño de su cargo.
17. Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditoria que garanticen la prestación de servicios seguros, en cumplimiento de las políticas de la empresa.
18. Evaluar y controlar que los procedimientos odontológicos se adecuen a los vínculos contractuales y convenios de servicios de Salud que se suscriban con otras entidades para evitar las glosas de cuentas.
19. Coordinar y participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área misional

Institución para aportar al desarrollo empresarial

20. Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, para garantizar la continuidad de la gestión pública, ya sea al asumir o entregar el cargo temporal o permanentemente y la eficiencia en el manejo de la información.
21. Promover la estrategia de Atención integral de las enfermedades prevalentes en la infancia. AIEPI., Institución amiga de la mujer y la infancia IAMI.
22. Reportar la buena gestión de medicamentos y dispositivos médicos.
23. Conocer y promover el direccionamiento estratégico del ESE hospital La Misericordia.
24. Responder por la aplicación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno que le sean asignados.
25. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad
26. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios
27. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
28. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los diagnósticos sobre el estado de salud oral y sistémica del paciente, evalúan objetivamente la condición de salud y enfermedad del mismo.
2. Los tratamientos instaurados son seleccionados de acuerdo al tipo de patología y están acordes con el conocimiento actual y con lo que la evidencia médico-odontológica demuestra.
3. Los registros clínicos, estadísticos y administrativos diligenciados, responden a las necesidades institucionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área misional

4. Los equipos, reactivos y materiales utilizados se verifican diariamente antes de iniciar las actividades, según los instructivos y procesos aprobados, revisando los registros definidos para los respectivos controles.
5. El registro de las actividades realizadas se lleva en forma completa y ordenada en la historia clínica y demás formatos definidos, al momento de la atención.
6. La carta dental se elabora en forma inmediata con veracidad y exactitud, con base en la guía de medicina legal aprobada por la ESE y se anexa al protocolo de necropsia.
7. La demanda inducida del usuario a los programas de P y P se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plataforma estratégica de la ESE Hospital La Misericordia
2. Normativa en salud.
3. Normas de Bioseguridad de la ESE
4. Instructivos de equipos
5. Recomendaciones de uso de reactivos
6. Procesos de odontología
7. Informática básica
8. Manejo del software de odontología
9. Manual de procesos de la institución
10. Informática Básica
11. Guías y Protocolos de atención odontológica
12. Manejo de la carta dental en cadáveres y en restos humanos
13. Promoción de la Salud y prevención de la enfermedad
14. AIEPI
15. IAMI
16. Manejo del software
17. Manual de procesos de la ESE.
18. Conocimientos de Prevención de la enfermedad y Promoción de la salud Oral.
19. Sistema auditor de la ESE.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área misional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Odontología Registro homologado en la Secretaría de Salud de Antioquia	Un (1) años de experiencia

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente empresa social del estado

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de administración y asistenciales de los servicios de enfermería, atención al usuario, la familia y comunidad respecto de la prevención, promoción, tratamiento y rehabilitación brindando una atención con calidad, seguridad y humanización de los servicios en forma oportuna y dentro del marco de las políticas nacionales de salud vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería y participar en el diseño de instrumentos y técnicas que faciliten el control y evaluación de las acciones con indicador es de eficiencia y calidad.
2. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad, de acuerdo con las normas establecidas.
3. Dar atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad.
4. Participar en la revista médica y de enfermería diaria y otros estudios clínicos y/o de la comunidad.
5. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
6. Evaluar la calidad y seguridad en la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad.
7. Apoyar las labores de adiestramiento de personal subalterno.
8. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio ambiente a la comunidad.
9. Coordinar el grupo de enfermería para garantizar la prestación del servicio asistencial en cumplimiento de la Misión institucional.
10. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
11. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales.
12. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud y vacunación integrando el componente epidemiológico.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Misional

13. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
14. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado.
15. Participar en la gestión de programas y proyectos, en la estandarización, programación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área de enfermería en forma activa.
16. Coordinar la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud con los procesos de consulta externa, actividades extramurales, hospitalización y P y P y la aplicación de las acciones correctivas pertinentes para el mejoramiento continuo.
17. Participar de la Programación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de los servicios del área, para asegurar que se cumple con los objetivos Institucionales.
18. Vigilar que los turnos se entreguen y reciban a la hora reglamentada.
19. Verificar que la administración de medicamentos, este acuerdo con las técnicas de asepsia y antisepsia, normas de bioseguridad, y los correctos establecidos por las normas, para la administración de medicamentos y en los horarios pertinentes.
20. Apoyar la administración del recurso humano del área de Enfermería, asegurándose que estos cumplan con los perfiles y competencias establecidos para el cargo, que las jornadas de formación están orientadas a fortalecer sus competencias y mejorar el desempeño de procesos, que se dispone del personal necesario para responder de manera adecuada y oportuna a la demanda de servicios y que el personal se evalúa de manera oportuna y objetiva con base en un sistema de gestión por competencias.
21. Coordinar la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de enfermería y la aplicación de las acciones correctivas pertinentes para el mejoramiento continuo.
22. Evaluar la calidad y la seguridad en la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad.
23. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr un eficaz funcionamiento del puesto de trabajo, y prestación de los servicios de salud, con calidad y calidez en la atención y en trabajo en equipo con todo su personal.
24. Elaborar y presentar estadísticas, indicadores y reportes de los diferentes eventos que se

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Misional

generan en la ESE.

25. Liderar y apoyar activamente los diferentes comités en los que la requiera la ESE.
26. Administrar los inventarios y/o stock de las diferentes áreas asistenciales con oportunidad y eficiencia.
27. Promover la estrategia de Atención integral de las enfermedades prevalentes en la infancia. AIEPI., Institución amiga de la mujer y la infancia IAMI.
28. Conocer y promover el direccionamiento estratégico del ESE hospital San Rafael.
29. Responder por la aplicación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno que le sean asignados.
29. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
30. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios
31. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
32. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos adelantados en el desempeño de sus funciones están acorde a las disposiciones y directrices del orden Local, Departamental y Nacional
2. La información determinada y analizada se considera de gran utilidad en la toma de decisiones.
3. Los resultados de la aplicación de objetivos y las metas procuran el cumplimiento de los planes de acción de cada dependencia.
4. La coordinación de actividades, es efectuada en forma efectiva.
5. Las directrices dadas con claridad y oportunidad, para el cumplimiento efectivo de las actividades programadas, se soportan en los protocolos, procesos, manuales, guías e instructivos de enfermería continuamente actualizados.
6. Las actividades se programan con oportunidad y equidad en su distribución, respondiendo a

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Misional

las necesidades del servicio.

7. La evaluación del impacto del servicio se realiza periódicamente, mediante el análisis de indicadores y de las encuestas de satisfacción estableciéndose metas y planes de mejoramiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plataforma Estratégica de la ESE Hospital la Misericordia
2. Normatividad vigente en salud y enfermería en general.
3. Conocimiento de las normas, guías y protocolos establecidos por la Secretaría Departamental de Salud y el Ministerio de Salud sobre enfermería
4. Deberes y derechos en salud.
5. IAMI
6. AIEPI
7. SIVIGILA
8. Normas de Garantía de calidad del SGSSS.
9. Manejo de diferentes tipos de usuario.
10. Plan de emergencias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional de Enfermería Registro homologado en la Secretaría de Salud de Antioquia.	Un (1) año de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Misional
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud (bacteriólogo)
Código:	237
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente empresa social del estado

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos y ejecutar labores profesionales de Bacteriología, en el análisis de laboratorios que apoyen el diagnostico, pronostico y tratamiento de las enfermedades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados realizando la correspondiente correlación clínica.
2. Registrar las órdenes médicas con su respectivo soporte de acuerdo al procedimiento.
3. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
4. Realizar diariamente chequeo, calibración y trazabilidad de cada uno de los instrumentos antes de iniciar la lectura y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
5. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio.
6. Realizar exámenes microbiológicos de aguas, aire, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.
7. Velar por la custodia y adecuado manejo de los biológicos.
8. Manejar adecuadamente el almacenamiento provisional de los RIPS.
9. Suministrar los datos estadísticos e informes requeridos por la ESE.
10. Manipular correcta y racionalmente el equipo e instrumental teniendo en cuenta las normas de bioseguridad.
11. Utilizar los elementos de seguridad y vestuario adecuado en el contacto con el paciente y equipos.
12. Dirigir y supervisar las labores del Auxiliar Área Salud a su cargo.
13. Realizar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, bajo los parámetros y plazos establecidos.
14. Apoyar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de su área, y aplicar los

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud (bacteriólogo)
Código:	237
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Laboratorio Clínico

manuales y procedimientos aprobados para el desarrollo de sus funciones.

15. Responder por el buen uso de los equipos, materiales y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar estado y fecha de vencimiento de los insumos de laboratorio.
17. Informar a los usuarios, individuos y grupos de la comunidad, sobre la existencia y utilización de servicios de salud que presta la ESE.
18. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud, liga de usuarios y formación de líderes comunitarios en salud.
19. Participar en reuniones, comités, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
20. Conocer y promover el direccionamiento estratégico de la ESE hospital la Misericordia.
21. Responder por la aplicación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno que le sean asignados.
22. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
23. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios
24. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
25. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la realización de análisis de laboratorio clínico aplica sus conocimientos y experiencia profesional, apoyando el diagnostico, pronostico y tratamiento de las enfermedades.
2. La dirección y supervisión de las labores de la Auxiliar Área Salud a su cargo responde a los objetivos, la misión y visión institucional.
3. En el manejo del equipo e instrumental a cargo, se cumple con las normas de bioseguridad.
4. Las pruebas de control de calidad realizadas en el laboratorio, garantizan la veracidad de los

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud (bacteriólogo)
Código:	237
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Laboratorio Clínico

resultados.

5. Los informes presentados a sus superiores, reflejan su gestión desarrollada y cumplen los plazos establecidos por los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plataforma Estratégica de la ESE Hospital la Misericordia.
2. Normativa en salud.
3. Plan Obligatorio de Salud.
4. MAPIPOS.
5. Protocolos de Manejo.
6. Informática Básica.
7. Técnicas de Atención y Servicio al Cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Bacteriología y Registro profesional homologado ante la Secretaría de Salud de Antioquia	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud (Regente de farmacia)
Código:	323
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo y financiero.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar de labores técnicas en la recepción y distribución de medicamentos de la ESE Hospital la Misericordia de Yalí.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de pedidos de los medicamentos.
2. Capacitar al personal auxiliar del área de la salud, sobre el manejo y dispensación de medicamentos, insumos y dispositivos médicos.
3. Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos, las existencias de la farmacia – droguería y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos perecederos.
4. Disponer en los estantes los productos farmacéuticos e insumos en orden cronológico de vencimiento y siguiendo el protocolo establecido.
5. Despachar y llevar el Kardex del registro de medicamentos, drogas de control y de sustancias tóxicas.
6. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con saldos de Kardex.
7. Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución medicamentos e insumos de control especial.
8. Acompañar el proceso de inventario en las distintas áreas donde se administre medicamentos e insumos.
9. Participar en la actualización y difusión del manual de normas y procedimientos del área.
10. Participar en investigaciones del área que le sean asignadas.
11. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles.
12. Facturar y verificar la dispensación de los medicamentos e insumos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud (Regente de farmacia)
Código:	323
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Farmacia

13. Dirigir los comités de farmacia, terapéutica y tecno-vigilancia, apoyar la elaboración de las actas e informes correspondientes.
14. Responder por los equipos e inventarios de su dependencia.
15. Conocer y promover el direccionamiento estratégico del ESE hospital la Misericordia.
16. Responder por la aplicación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno que le sean asignados.
17. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad
18. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios
19. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
20. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de facturación de los servicios prestados, contribuye al logro de una alta rentabilidad económica y social de la entidad.
1. La elaboración de las facturas se ajusta a los procedimientos establecidos por la entidad y las tarifas de los diferentes contratos suscritos con la ESE.
2. Los comités de farmacia, terapéutica y tecno-vigilancia se hacen con oportunidad y las actas e informes son presentados en los términos requeridos.
3. Los inventarios de la farmacia se elaboran en forma eficiente y en los términos establecidos.
4. Los auxiliares del área de la salud son capacitados permanentemente en el manejo y dispensación de medicamentos, insumos y dispositivos médicos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plataforma Estratégica de la ESE Hospital la Misericordia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud (Regente de farmacia)
Código:	323
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Farmacia

2. Normas Generales del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Informática básica
4. Conocimientos sobre Software
5. Normas técnicas de almacenamiento y distribución de medicamentos
6. Conocimientos de la composición de los productos farmacológicos existentes en la Farmacia.
7. Custodia de los medicamentos de control
8. Manejo eficiente de la disposición temporal de los residuos sólidos hospitalario sistema de inventarios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o Tecnológica en Regencia de Farmacia	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (enfermería)
Código:	412
Grado:	09
No. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Área misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de enfermería directamente relacionadas con la atención de los usuarios, individuos, familia y comunidad, en el Hospital y en la ambulancia de la Entidad.
Ejecutar labores relacionadas con la atención de los usuarios, individuos, familia y comunidad en los Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad desarrollados por la Entidad a nivel intra y/o extramural, consulta externa, hospitalización y urgencias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la ESE.
2. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
3. Preparar los servicios de consulta, controles médicos y de enfermería para la prestación del servicio.
4. Preparar al paciente y colaborar con los medios de diagnóstico y tratamientos especiales que se requieran.
5. Realizar labores de enfermería bajo las normas y procedimientos establecidos por el plan de acción de enfermería y seguir los protocolos adoptados por la Institución.
6. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico, quirúrgicos y administrar los medicamentos y cuidados que se requieran de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
7. Consignar de forma obligatoria en la historia clínica de cada paciente en todos los servicios, además, diligenciar óptimamente los anexos, tales como, evolución, hoja de enfermería, control de signos vitales y demás que correspondan con la periodicidad pertinente.
8. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación y en el procedimiento a seguir del servicio prestado.
9. Brindar calidad, seguridad y servicios humanizados a los pacientes que requieran.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (enfermería)
Código:	412
Grado:	09
No. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Área misional

10. Revisar las historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
11. Apoyar los programas y proyectos a desarrollar por la institución según necesidades del servicio.
12. Manipular correcta y racionalmente el equipo e instrumental teniendo en cuenta las normas de bioseguridad.
13. Utilizar los elementos de seguridad y vestuario adecuado, en el contacto con el paciente y equipos.
14. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
15. Participar en la organización y actualización del archivo de historias clínicas.
16. Diligenciar los registros estadísticos pertenecientes a su trabajo.
17. Actualizar oportunamente el Kardex de los medicamentos y elementos médico-quirúrgicos bajo su custodia.
18. Informar a los usuarios, individuos y grupos de la comunidad, sobre la existencia y utilización de servicios de salud que presta la entidad.
19. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud, liga de usuarios y formación de líderes comunitarios en salud.
20. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones, staff o eventos programados por la entidad.
21. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
22. Realizar y preparar los informes, indicadores y registros respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, bajo los parámetros y plazos establecidos.
23. Realizar y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, bajo los parámetros y plazos establecidos.
24. Realizar y verificar el proceso de facturación y diligenciamiento de los RIPS.
25. Acompañar y asistir en el traslado de pacientes remitidos a otros niveles.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (enfermería)
Código:	412
Grado:	09
No. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Área misional

26. Apoyar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de su área, y aplicar los manuales y procedimientos aprobados para el desarrollo de sus funciones.
27. Responder por el buen uso de los equipos, materiales y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
28. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad
29. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.
30. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo
31. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de sus labores auxiliares de enfermería, responde a los objetivos, la misión y visión institucional.
2. Los procedimientos desarrollados, cumplen con lo establecido en los protocolos de manejo.
3. En la atención de los pacientes respetan los derechos del enfermo.
4. La atención brindada al paciente, responde a los principios y a la ética.
5. Los informes presentados a sus superiores, reflejan su gestión desarrollada y cumplen los plazos establecidos por los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plataforma Estratégica de la ESE.
2. Normatividad que rigen las Empresas Sociales del Estado.
3. Normatividad en salud
4. Plan Obligatorio de Salud.
5. Protocolos de Manejo, Referencia y Contra-referencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (enfermería)
Código:	412
Grado:	09
No. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Área misional

6. MAPIPOS
7. AIEPI
8. IAMI
9. SGSSS
10. Técnicas de primeros auxilios y reanimación.
11. Manejo del paciente critico de urgencias.
12. Manejo del paciente hospitalizado.
13. Manejo de Historias Clínicas
14. Informática Básica
15. Técnicas de archivo
16. Técnicas de Atención y servicio al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de Auxiliar o técnico en enfermería y su respectivo registro ante la Secretaría de Salud de Antioquia	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA -YALI

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (enfermería)
Código:	412
Grado:	07
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Área misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de enfermería directamente relacionadas con la atención de los usuarios, individuos, familia y comunidad, en el Hospital y en la ambulancia de la Entidad.
Ejecutar labores relacionadas con la atención de los usuarios, individuos, familia y comunidad en los Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad desarrollados por la Entidad a nivel intra y/o extramural, consulta externa, hospitalización y urgencias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Organizar y mantener aseada la unidad y los ambientes físicos del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la ESE.
2. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
3. Preparar los servicios de consulta, controles médicos y de enfermería para la prestación del servicio.
4. Preparar al paciente y colaborar con los medios de diagnóstico y tratamientos especiales que se requieran.
5. Realizar labores de enfermería bajo las normas y procedimientos establecidos por el plan de acción de enfermería y seguir los protocolos adoptados por la Institución.
6. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico, quirúrgicos y administrar los medicamentos y cuidados que se requieran de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
7. Consignar de forma obligatoria en la historia clínica de cada paciente en todos los servicios, además, diligenciar óptimamente los anexos, tales como, evolución, hoja de enfermería, control de signos vitales y demás que correspondan con la periodicidad pertinente.
8. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación y en el procedimiento a seguir del servicio prestado.
9. Brindar calidad, seguridad y servicios humanizados a los pacientes que requieran.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA -YALI

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (enfermería)
Código:	412
Grado:	07
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Área misional

10. Revisar las historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
11. Apoyar los programas y proyectos a desarrollar por la institución según necesidades del servicio.
12. Manipular correcta y racionalmente el equipo e instrumental teniendo en cuenta las normas de bioseguridad.
13. Utilizar los elementos de seguridad y vestuario adecuado, en el contacto con el paciente y equipos.
14. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
15. Participar en la organización y actualización del archivo de historias clínicas.
16. Diligenciar los registros estadísticos pertenecientes a su trabajo.
17. Actualizar oportunamente el Kardex de los medicamentos y elementos médico-quirúrgicos bajo su custodia.
18. Informar a los usuarios, individuos y grupos de la comunidad, sobre la existencia y utilización de servicios de salud que presta la entidad.
19. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud, liga de usuarios y formación de líderes comunitarios en salud.
20. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones, staff o eventos programados por la entidad.
21. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
22. Realizar y preparar los informes, indicadores y registros respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, bajo los parámetros y plazos establecidos.
23. Realizar y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, bajo los parámetros y plazos establecidos.
24. Realizar y verificar el proceso de facturación y diligenciamiento de los RIPS.
25. Acompañar y asistir en el traslado de pacientes remitidos a otros niveles.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA -YALI

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (enfermería)
Código:	412
Grado:	07
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Área misional

26. Cumplir con el pacto asistencial, realizando una correcta entrega de turno.
27. Apoyar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de su área, y aplicar los manuales y procedimientos aprobados para el desarrollo de sus funciones.
28. Responder por el buen uso de los equipos, materiales y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
29. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
30. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.
31. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
32. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de las labores auxiliares de enfermería, responde a los objetivos, la misión y visión institucional.
2. Los procedimientos desarrollados, cumplen con lo establecido en los protocolos de manejo.
3. En la atención de los pacientes se realiza con calidad, seguridad y servicios humanizados.
4. La atención brindada al paciente, responde a los principios y a la ética.
5. Los informes presentados a sus superiores, reflejan su gestión desarrollada y cumplen los plazos establecidos por los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plataforma estratégica de la ESE Hospital la Misericordia.
2. Normatividad que rigen las Empresas Sociales del Estado.
3. Normatividad en salud
4. AIEPI

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA -YALI

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (enfermería)
Código:	412
Grado:	07
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Área misional

5. IAMI
6. SGSSS
7. Protocolos de Manejo, Referencia y Contra-referencia.
8. MAPIPOS
9. Técnicas de primeros auxilios y reanimación.
10. Manejo del paciente critico de urgencias.
11. Manejo del paciente hospitalizado.
12. Manejo de Historias Clínicas
13. Informática Básica
14. Técnicas de archivo
15. Técnicas de Atención y servicio al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de Auxiliar o técnico en enfermería y su respectivo registro ante la Secretaría de Salud de Antioquia	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA -YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (Droguería)
Código:	412
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo y financiero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organización y control relacionado con el almacenamiento y control de productos farmacéuticos

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Explicar la dispensación de medicamentos a los pacientes
2. Participar en inventarios periódicos reportando inconsistencias
3. Revisar el contenido de los empaques y verificación del cumplimiento de las normas sobre rotulación vencimiento y disposición de los productos
4. Realizar las actas de ingresos y egresos
5. Realizar entrega de medicamentos e insumos a nivel interno y externo
6. Cumplir con las normas de bioseguridad y las funciones asignadas en el plan de emergencias establecido por la institución.
7. Facturar y verificar los medicamentos despachados.
8. Elaborar informes que se requieran del área de farmacia.
9. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad
10. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.
11. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
12. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. A los pacientes se les explica la dispensación de medicamentos.
2. Los inventarios se mantienen actualizados y las inconsistencias son reportadas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA -YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (Droguería)
Código:	412
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Farmacia

oportunamente.

3. Se realiza verificación del cumplimiento de normas, rotulación, vencimiento y disposición de los productos periódicamente.
4. Los medicamentos e insumos a nivel interno y externo se entregan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Los medicamentos despachados son verificados y facturados en forma adecuada.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que rigen las Empresas Sociales del Estado.
2. Plan Obligatorio de Salud.
3. Protocolos de Manejo, Referencia y Contra-referencia.
4. MAPIPOS
5. Técnicas de primeros auxilios y reanimación.
6. Manejo del paciente critico de urgencias.
7. Manejo del paciente hospitalizado.
8. Manejo de Historias Clínicas
9. Informática Básica
10. Técnicas de archivo
11. Técnicas de Atención y servicio al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de Auxiliar o técnico profesional en farmacia o droguería y su respectivo registro ante la Secretaría de Salud de Antioquia.	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA -YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (Droguería)
Código:	412
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Farmacia

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (laboratorio)
Código:	412
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Laboratorio
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Área de la Salud (Bacteriólogo)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de laboratorio clínico, directamente relacionadas con la atención de los usuarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
2. Preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar las pruebas requeridas.
3. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuirlas a las diferentes secciones del laboratorio.
4. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados.
5. Responder por la custodia y adecuado manejo de los reactivos y demás material.
6. Entregar los resultados de los análisis solicitados a quien corresponda.
7. Manipular correcta y racionalmente el equipo e instrumental teniendo en cuenta las normas de bioseguridad.
8. Utilizar los elementos de seguridad y vestuario adecuado en el contacto con el paciente, materiales y equipos.
9. Llevar registro y archivo, de los análisis y laboratorios realizados.
10. Responder por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
11. Informar oportunamente al profesional responsable, sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
12. Diligenciar los registros estadísticos pertenecientes a su trabajo.
13. Actualizar oportunamente el Kardex de los insumos y reactivos bajo su custodia.
14. Manejar adecuadamente el almacenamiento provisional de los RHYS.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (laboratorio)
Código:	412
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Laboratorio

15. Informar a los usuarios, individuos y grupos de la comunidad, sobre la existencia y utilización de servicios de salud que presta la entidad.
16. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud, e impulsar la conformación de los comités de salud, liga de usuarios y formación de líderes comunitarios en salud.
17. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
18. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
19. Realizar y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, bajo los parámetros y plazos establecidos.
20. Apoyar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de su área, y aplicar los manuales y procedimientos aprobados para el desarrollo de sus funciones.
21. Responder por el buen uso de los equipos, materiales y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
22. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad
23. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.
24. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo
25. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de sus labores auxiliares de laboratorio clínico, responde a los objetivos, la misión y visión institucional.
2. Los procedimientos desarrollados, cumplen con lo establecido en los protocolos de manejo.
3. Los informes presentados a sus superiores, reflejan su gestión desarrollada y cumplen los plazos establecidos por los mismos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud (laboratorio)
Código:	412
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Laboratorio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que rigen las Empresas Sociales del Estado.
2. Ley 100 de 1993.
3. Plan de Salud Pública
4. Plan Obligatorio de Salud
5. Protocolos de Manejo
6. MAPIPOS
7. Técnicas de archivo
8. Informática Básica
9. Técnicas de Atención y servicio al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de Auxiliar de Laboratorio Clínico droguería y su respectivo registro ante la Secretaría de Salud de Antioquia.	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo del Área de la Salud (Odontología)
Código:	412
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Odontología
Cargo del Jefe Inmediato:	Odontólogo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de higiene oral, directamente relacionadas con la atención de los usuarios, individuos, familia y comunidad en los programas de desarrollados por la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Esterilizar y preparar el área de trabajo, instrumental, equipo, medicamentos y materiales que se requieran para la prestación del servicio.
2. Suministrar al Odontólogo el instrumental y medicamento que se requiera para el procedimiento.
3. Detectar y controlar en los pacientes placa dental y realizar profilaxis dental.
4. Realizar procedimientos tales como control de placa bacteriana, fluorización tópica, sellantes, detartrajes, supragingivales, profilaxis y educación.
5. Verificar la existencia y conservación de insumos y elementos de trabajo para la prestación del servicio de salud oral.
6. reparar información y material didáctico para realizar actividades educativas de salud oral a los pacientes y a la comunidad.
7. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
8. Actualizar oportunamente el Kardex de los insumos y medicamentos bajo su custodia.
9. Manipular correcta y racionalmente el equipo e instrumental teniendo en cuenta las normas de bioseguridad.
10. Utilizar los elementos de seguridad y vestuario adecuado en el contacto con el paciente y equipos.
11. Diligenciar los registros estadísticos pertenecientes a su trabajo.
12. Informar a los usuarios, individuos y grupos de la comunidad, sobre la existencia y utilización de servicios de salud que presta la entidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo del Área de la Salud (Odontología)
Código:	412
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Odontología

13. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud, e impulsar la conformación de los comités de salud, liga de usuarios y formación de líderes comunitarios en salud.
14. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
15. Apoyar los programas y proyectos a desarrollar por la institución según necesidades del servicio.
16. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Realizar y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, bajo los parámetros y plazos establecidos.
18. Apoyar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de su área, y aplicar los manuales y procedimientos aprobados para el desarrollo de sus funciones.
19. Responder por el buen uso de los equipos, materiales y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad
21. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.
22. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo
23. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de sus labores auxiliares de higiene oral, responde a los objetivos, la misión y visión institucional.
2. La preparación y esterilización del sitio de trabajo, instrumental, materiales y equipos, cumple con las normas técnicas y de asepsia que rigen sobre la materia.
3. Los informes presentados a sus superiores, reflejan su gestión desarrollada y cumplen los

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo del Área de la Salud (Odontología)
Código:	412
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Odontología

plazos establecidos por los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que rigen las Empresas Sociales del Estado.
2. Ley 100 de 1993.
3. Plan Obligatorio de Salud.
4. Protocolos de Manejo.
5. MAPIPOS
6. Manejo de historias clínicas.
7. Informática Básica.
8. Técnicas de archivo.
9. Técnicas de Atención y Servicio al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Título de Técnico en Odontología	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud (vacunador)
Código:	412
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vacunación
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de promoción y prevención a través del cumplimiento de los programas de vacunación, cumpliendo con las normas y estándares establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Desarrollar actividades de promoción y prevención a través del manejo de los programas de vacunación a la población en general.
2. Vacunar a la población objeto del programa PAISOFT, siguiendo los estándares y normas establecidas.
3. Planear y ejecutar jornadas de vacunación que se adelanten a nivel local, departamental o nacional
4. Planear y ejecutar rondas de canalización en el área urbana y rural del municipio.
5. Verificar los documentos en regla de los pacientes según entidades contratantes.
6. Mantener actualizada la información de vacunación de acurdo al PAISOFT.
7. Diligenciar registros y generar oportunamente los informes requeridos por facturación, DLS y D.S.S.A.
8. Mantener una adecuada dotación de vacunas y anticuerpos para garantizar un servicio oportuno a los usuarios.
9. Garantizar la existencia de biológicos y velar por la adecuada conservación, transporte, almacenamiento y aplicación de los mismos.
10. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo cuidado y un uso racional de los mismos.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la institución, utilizando los elementos de protección personal suministrados por la empresa.
12. Llevar a cabo control de bilógicos y jeringas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud (vacunador)
Código:	412
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vacunación

13. Manejar el archivo correspondiente al servicio de vacunación.
14. Aplicar los procesos y procedimientos para el manejo de los residuos, de acuerdo al Plan de gestión integral.
15. Asistir a las actividades extramurales programadas por la institución.
16. Participar activamente en los comités que le sean asignados.
17. Identificar y reportar los casos sujetos a vigilancia epidemiológica, que se presenten en las diferentes áreas o servicios asignados.
18. Asistir a las actividades de capacitación programadas.
19. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y que generen riesgo presentadas en el área.
20. Acatar aquellas actividades o funciones que le sean asignadas, a fin de lograr los objetivos corporativos de la E.S.E.
24. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad
25. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.
26. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo
27. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S. E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de vacunación se desarrollan de acuerdo a los estándares y los lineamientos establecidos por los niveles.
2. Área de influencia con coberturas útiles en vacunación según las normas del PAI.
3. Se garantiza la calidad y seguridad en el servicio, mediante la conservación de los bilógicos, según las normas de cadena de frio.
4. Ausencia de casos por enfermedades inmunoprevenibles.
5. Los registros y la información procesada es oportuna y veraz para la adecuada toma de

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud (vacunador)
Código:	412
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vacunación

decisiones.

6. Las vacunas y anticuerpos se disponen adecuadamente garantizando su conservación.
7. El PAISOFT se maneja adecuada y oportunamente garantizando información oportuna y confiable.
8. El manejo de los residuos hospitalarios se realiza acierte al plan de gestión integral.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre ley 100 (sistema de seguridad social).
2. Conocimiento y manejo de las normas que regulan la prestación del servicio de primer nivel de atención (resolución Nro 5261 de 1994-acuerdo 228 de 2005, resolución 412 de 2000)
3. Sistema de garantía de la calidad-decreto 2309 de 2002
4. Manejo PAISOFT.
5. Sistema de control interno
6. Ley 594 de 2000. Ley general de archivos.
7. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diplomado "Procesos básicos, técnicos y administrativos en los servicios de vacunación"	Dos (2) años de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
NA	NA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud (vacunador)
Código:	412
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vacunación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor de Ambulancia
Código:	480
Grado:	03
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Sub Director Administrativo y financiero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir la ambulancia cumpliendo con las normas de seguridad y de tránsito, garantizando un traslado oportuno del paciente hacia los diferentes centros hospitalarios y estándares establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Pasar por administración y recoger las diligencias o envíos para el patinaje respectivo
2. Responder por el vehículo asignado, herramientas y equipos a su cargo.
3. Velar por la presentación y buen mantenimiento del vehículo. Realizar operaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución aquellas más complicadas de
4. Transportar persona, suministros, muestras de laboratorio clínico, papelería, equipos o material a los sitios encomendados.
5. Participar cuando sea necesario al cargue y descargue de elementos al vehículo y traslado de los mismos
6. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para labores relacionadas con la empresa.
7. Notificar oportunamente las necesidades y novedades que se presenten en la prestación del servicio.
8. Permanecer dentro de la Institución mientras no esté conduciendo la ambulancia.
9. Estar pendiente que la documentación del carro esté al día y llevarla siempre consigo al momento de utilizar el vehículo.
10. Cumplir y acatar las normas de tránsito establecidas.
11. Trasladar pacientes de diferentes sitios al Hospital o viceversa.
12. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad
13. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.
14. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor de Ambulancia
Código:	480
Grado:	03
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección administrativa y financiera

equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo

15. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión periódica del inventario del vehículo y el botiquín garantizan la oportuna sustitución de los faltantes o el remplazo de insumos vencidos o en mal estado.
2. La ambulancia se conserva en un buen estado y se realiza limpieza periódica que garantice la higiene necesaria para el traslado de los pacientes.
3. Los registros, controles y planillas son diligenciados, completos, claros y oportunos.
4. El mantenimiento preventivo realizado periódicamente garantiza la seguridad del vehículo, y se da aviso oportuno del que deba realizarse por personal especializado

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Licencia de Conducción
2. Normas básicas de señales de transito
3. Curso de Primeros Auxilios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller Curso de Primeros Auxilios Curso cadena de frío	Un (1) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA-YALI

I.IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor de Ambulancia
Código:	480
Grado:	03
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección administrativa y financiera

Estudios	Experiencia
NA	NA

ARTICULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos al que se refiere el presente manual de funciones y de competencias laborales, establecidas en el artículo 7º del Decreto 2539 de 2005, son las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPOETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos, metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas Asume la responsabilidad por sus resultados Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tornando las medidas necesarias para minimizar los riesgos Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios Dar respuesta oportuna las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso q la información gubernamental	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las

		normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades, y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas.

		Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPOETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas, y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional	Aprende de la experiencia de otros y la plica Se adapta y aplica nuevas tecnología que se implanten en la organización Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno a área de desempeño Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la plica correctamente.
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	Coopera en distintas situaciones y comparte información Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en

		condiciones de respeto y cordialidad Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos métodos, y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta

		dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPOETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales, e institucionales de que dispone	Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo del área Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública información laboral o de las personas que puede afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios con la autoridad competente	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, interese, y necesidades de los demás Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás Cumple los compromisos que adquiere Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4º: Copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, entregará el Subdirector Administrativo, para el respectivo empleo al momento de la posesión.

Artículo 5º: Si para el cargo se exige una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º: El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Yalí el 01 de junio de 2015.

LUIS NORBERTO PIEDRAHITA LLANO
Presidente

Henry Gómez J.

HENRY ADRIÁN GÓMEZ JARAMILLO
Secretario