

ACUERDO No. 014 de 2018

(18 de diciembre)

Por el cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la **E.S.E. HOSPITAL EL PERPÉTUO SOCORRO DE VILLAVIEJA - HUILA**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL EL PERPÉTUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, en ejercicio de las facultades y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Empresa Social del Estado Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja Huila, es una entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa;
2. Que la Constitución Política en su artículo 122 establece "No habrá empleo público que no tenga Funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente";
3. Que el Artículo 13 Numeral 1º del Decreto Ley 785 de 2005 señala que de acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos **Manuales Específicos las competencias laborales** y los requisitos, con fundamento en los siguientes criterios, entre otros: (I) Estudios y Experiencia (II) Responsabilidad por personal a cargo. (III) Habilidades y Aptitudes Laborales (IV) Responsabilidad frente al Proceso de Toma Decisiones (V) Iniciativa de Innovación en la Gestión (VI) Valor Estratégico e Incidencia de La responsabilidad;
4. Que el Numeral 2º del artículo 13 ibídem, establece que los requisitos de estudios y de experiencia se fijaran con sujeción a los mínimos y máximos establecidos en la misma para los diferentes niveles;

"Juntos por la Salud"

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

5. Que el **Artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015**, estableció que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala;
6. Que el **Decreto 815 del 8 de mayo de 2018**, modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, sustituyendo el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2;
7. Que por lo anteriormente señalado, se hace necesario aprobar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la **E.S.E HOSPITAL EL PERPÉTUO SOCORRO DE VILLAVIEJA – HUILA**, aprobada por medio del acuerdo 011 del 15 de junio de 2018;
8. Que en virtud de lo anterior.

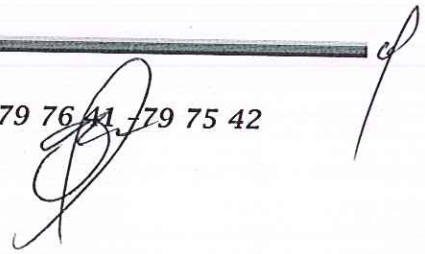
ACUERDA:



ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal de la **E.S.E HOSPITAL EL PERPÉTUO SOCORRO DE VILLAVIEJA**, fijada mediante Acuerdo No. 07 del 17 de marzo de 2018, con fundamento en la parte considerativa del presente Acto Administrativo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterio de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que le señalen a la Empresa Social del Estado, así:

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esvillavieja@yahoo.es



I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del Empleo:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Código del Empleo:	085
Grado del Empleo:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	JUNTA DIRECTIVA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Gerencia	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular, definir y adoptar estrategias, políticas, planes, proyectos y programas que permitan la prestación de servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas técnicas y los modelos de calidad establecidos a través del mejoramiento continuo, que genere rentabilidad social y sostenibilidad financiera de la Empresa para dar cumplimiento a la misión institucional, en atención a las normas legales vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos; 2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención; 3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región; 4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones; 5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud;	

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
 Email: esevillavieja@yahoo.es

6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento;
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva;
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Desarrollo Institucional, los planes anuales de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias;
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución;
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero;
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio;
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local;
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas;
14. Fomentar el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intra e intersectorial y articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la empresa;
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad;
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente;

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en especial del Sistema General de Seguridad Social en Salud;
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población;
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio;
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto;
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer;
23. Liderar la planeación, organización y ejecución de las actividades desarrolladas por La E.S.E. y Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de La E.S.E. y por el cumplimiento de metas y programas aprobados por la Junta Directiva;
24. Liderar la organización del sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización de los recursos financieros, y Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada La E.S.E.;
25. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoria Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen;
28. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la E.S.E.;

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 79/75 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre Contratación administrativa en entidades del estado, en especial las que rigen a las Empresas Sociales del Estado.
2. Planeación Institucional Estratégica.
3. Normas y políticas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Normas de control interno en entidades y organismos del estado.
5. Conocimientos básicos contables, financieros y presupuestales, de las entidades del estado.
6. Conocimientos básicos en Informática básica e Internet.
7. Gestión, administración y control del talento humano.
8. Mecanismos de participación social.
9. Estructura y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.
10. Estructura y funcionamiento de los Servicios de Salud, aplicaciones epidemiológicas básicas y otros elementos de Salud Pública.
11. Conocimientos legales propios para el desarrollo de programas y proyectos que se relacionen con la atención y los servicios prestados.
12. Gerencia y empleo público.
13. Calidad en la prestación de los servicios de salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en el area de la salud.	Experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
 Email: esevillavieja@yahoo.es

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del Empleo:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código del Empleo:	201
Grado del Empleo:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área Administrativa y Financiera.	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar y controlar actividades de administración de talento humano, presupuesto, tesorería, contabilidad, pagos y demás labores relacionadas con el manejo administrativo y financiero de la Empresa, contribuyendo al logro de la misión, visión, objetivos y funciones institucionales en atención a las normas vigentes que rigen a la E.S.E.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, del plan de desarrollo institucional, de los planes anuales de acción, programa de bienestar social, plan de capacitación y del plan anual de adquisiciones, de conformidad con las directrices del Gerente; 2. Realizar el control de ingresos y gastos del presupuesto de la E.S.E., expedir y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal de la E.S.E y realizar los informes de ejecución presupuestal de la E.S.E. 3. Elaborar y rendir los informes presupuestales exigidos por los entes de control, la junta directiva y el Gerente de la E.S.E., dentro de las fechas y términos establecidos; 4. Colaborar en la realización de los proyectos de actos administrativos que modifiquen el presupuestos de ingresos y gastos de la E.S.E.; 5. Participar en los respectivos cierres contables y presupuestales dentro de los términos establecidos;	

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 -79 75 42
 Email:esevillavieja@yahoo.es

6. Asesorar al Gerente en la determinación de prioridades presupuestales, económicas y financieras.
7. Coordinar con las dependencias pertinentes la recepción de toda la documentación, los soportes de contabilidad de la Institución; fijando parámetros que permitan su oportunidad, confiabilidad y legalidad, mediante mecanismos de planeación y control del trabajo;
8. Realizar y firmar los informes de supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, de los contratos asignados.
9. Colaborar en el diseño de estrategias de recuperación de cartera, que aseguren mejorar las finanzas de la E.S.E.;
10. Elaborar en orden consecutivo los comprobantes de egreso de los pagos a efectuar de las obligaciones de la E.S.E., firmar elaborado y hacer firmar los comprobante de egreso del respectivo beneficiario o autorizado;
11. Elaborar y firmar los cheques para el pago de las obligaciones de la E.S.E., una vez autorizado el pago por parte del Gerente mediante la firma de la respectiva orden de pago;
12. Verificar que las cuentas pagadas se encuentren ordenadas, clasificadas y archivadas en orden consecutivo y con los soportes exigidos en los procedimientos internos y las normas legales vigentes;
13. Dar información a los proveedores de bienes y servicios, previa autorización del Gerente de la E.S.E., sobre el estado de sus respectivas cuentas por pagar;
14. Cancelar la Retención en la Fuente con base en el formulario diligenciado por el asesor contable y de acuerdo a las fechas establecidas;
15. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas y cada cuenta corriente y de ahorros, determinando y comparando los saldos de efectivo en caja y bancos con los libros auxiliares y la contabilidad de la Empresa;
16. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Programa de Bienestar social y cronograma de Capacitación del personal, de acuerdo a las necesidades previamente detectadas;
17. Realizar y enviar en las fechas establecidas los reportes de Cesantías a los respectivos fondos, para la consolidación de las cesantías de cada empleado vinculado a la planta de personal de la E.S.E.;
18. Participar de forma proactiva en las reuniones del comité de bienestar social y de capacitación y en los demás comités conformados en la empresa, de los cuales es integrante o sea invitado;
19. Proyectar los actos administrativos (oficios, circulares, resoluciones, actas, informes, acuerdos, entre otros) relacionados con el propósito principal y las funciones del empleo, conservando un registro y archivo de las situaciones administrativas;

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

20. Realizar los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano;
21. Organizar, archivar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos de la E.S.E., dando cumplimiento a las normas archivísticas, en especial por las expedidas por el Archivo General de la Nación;
22. Realizar las certificaciones de ley de los servidores públicos pensionados y por pensionarse, de conformidad con las exigencias legales;
23. Diligenciar y enviar los informes a los diferentes entes de control, relacionados con las funciones propias del empleo que desempeña, en las fechas y términos establecidos;
24. Hacer copias de seguridad de toda la información que se genere en la dependencia, en medio magnético y con las características exigidas en la normatividad vigente;
25. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos y del manual de funciones de su dependencia o servicio y el de la Empresa, con el fin mantenerlo ajustados a las normas legales vigentes y necesidades de la Empresa;
26. Asistir y participar en las reuniones programadas y/o convocadas para el mejoramiento de los diferentes servicios de salud que presta la E.S.E. y del desempeño de sus funciones;
27. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, útiles, elementos, materiales, equipos, muebles y en general con los bienes confiados a su cargo guarda y administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización;
28. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le sean asignadas por el Superior Inmediato u autoridad competente, de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas públicas en administración de personal.
2. Normas y políticas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normas básicas contables, financieras, tributarios y presupuestales, de las entidades y organismos del estado.
4. Normas de control interno en entidades y organismos del estado.
5. Informática básica e Internet.
6. Software instalado para el desempeño de las funciones.
7. Sistema de gestión documental institucional.
8. Normas sobre Contratación Administrativa en entidades que rigen a las Empresas Sociales del Estado, en especial las que rigen para las empresas sociales del estado.
9. Capacitación y Atención al Cliente y Gestión de Calidad.

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esvillavieja@yahoo.es

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento de administración o contaduría pública.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código del Empleo:	217
Grado del Empleo:	03
Número de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área Atención al Usuario	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral asistencial a los usuarios de la E.S.E., realizando actividades profesionales en medicina general de educación, información, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud, de conformidad con los planes, políticas, programas, procesos y los manuales, protocolos y guías de atención definidas por la empresa y la normatividad vigente, y ejecutar las actividades de medicina legal correspondientes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones profesionales de medicina general necesarias y pertinentes, para la protección, el diagnóstico, la recuperación y el mantenimiento de la salud de los usuarios de los servicios que presta la E.S.E., de acuerdo con los manuales, protocolos o guías de atención definidas por la Empresa y la normatividad vigente; 2. Realizar revista clínica hospitalaria diariamente de acuerdo con lo establecido por la Empresa; 3. Estar disponibles de acuerdo a la programación de la Empresa y acudir de manera oportuna en caso de requerirse por necesidades del servicio, manteniendo un adecuado sistema de comunicación; 4. Cumplir las directrices y políticas gerenciales para la prestación de los servicios de salud, en especial las de calidad, seguridad del paciente y humanización del servicio; 5. Realizar acciones de Promoción y Prevención y Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo a las guías clínicas de atención adoptadas por la E.S.E.;	

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 -79 75 42
 Email:esevillavieja@yahoo.es

6. Elaborar los registros de todos los actos médicos que se realicen contribuyendo al sistema básico de información institucional, realizar las órdenes médicas, ayudas diagnósticas y remisiones;
7. Diligenciar los registros clínicos y administrativos que hacen parte del desempeño de las funciones y la operación de los procesos asistenciales en los cuales participa;
8. Participar en los comités y grupos de trabajo y reuniones a los que se solicite su participación;
9. Participar en actividades de medicina legal, en reconocimientos médico-legales, ejecución de necropsias y servir de apoyo a la administración de justicia, de conformidad con la normatividad vigente;
10. Contribuir a la operación del sistema de gestión de riesgos de la empresa, a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo;
11. Participar activamente en la mejora continua de los procesos y el sistema integral de gestión de la calidad;
12. Suministrar al usuario y su familia información sobre su estado de salud, cuidado, tratamiento, deberes y derechos y los medios de comunicación de la Empresa por los cuales puede manifestarse;
13. Obtener consentimiento informando en los casos en los que el usuario requiera algún procedimiento para su cuidado y tratamiento;
14. Garantizar el desarrollo e implementación de las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la ESE, haciendo uso de los elementos de protección personal y las recomendaciones de salud ocupacional;
15. Hacer los reportes los factores de riesgo asociados al uso de dispositivos médicos que pueden generar la aparición de incidentes adversos en la ESE.;
16. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos biomédicos y reportar de forma oportuna sus fallas;
17. Atender eficiente y oportunamente a los usuarios que lo solicitan;
18. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la empresa, es especial la humanización del servicio;
19. Apoyar la adecuada implementación de los Sistemas de Control Interno, Archivístico y de Gestión de la Calidad, garantizando una adecuada integración;
20. Rendir informes, solicitudes y/o requerimientos que se encuentren bajo su competencia, dentro de los términos señalados;
21. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades;

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 -79 75 42
Email:esevillavieja@yahoo.es

22. Cumplir con sus funciones acatando los compromisos y las disposiciones establecidas en el código de ética de la profesión;
23. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria;
24. Realizar interconsultas y remitir a los médicos especialistas, con el cuidado que se requiera; de acuerdo a las normas de referencia y contrareferencia;
25. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad;
26. Integrar y participar en los diferentes comités creados en la E.S.E., creados dentro de la empresa y en los que sea convocado;
27. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación;
28. Participar en la evaluación de las actividades de impacto socio-ambiental; con la prestación de los servicios de salud;
29. Impartir Instrucciones al personal auxiliar sobre los procedimientos propios de su cargo;
30. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Emergencia y Prevención de desastres; para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia;
31. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población;
32. Participar en actividades de salud intra y extramural y promover actividades de medicina preventiva en las instituciones educativas y de organismos del estado en el área de influencia;
33. Coordinar la prestación de los servicios de salud, mantener las relaciones necesarias y de forma eficaz;
34. Diligenciar las historias clínicas, documentos anexos, facturación y sistemas de estadística, de manera clara y correcta;
35. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de los pacientes solicitados por cualquier medio de comunicación;
36. Participar en la actualización de manuales, protocolo y guías de atención y del manual de funciones de su dependencia o servicio y el de la Empresa, con el fin mantenerlo ajustados a las normas legales vigentes y necesidades de la Empresa;
37. Asistir y participar en las reuniones programadas y/o convocadas para el mejoramiento de los diferentes servicios de salud que presta la E.S.E. y del desempeño de sus funciones;

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 / 79 75 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

38. Mantener un trato amable, cordial y humanitario con los compañeros de trabajo y usuarios de la empresa;
39. Guardar la debida reserva y discrección de la información que se le ha confiado;
40. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, útiles, elementos, materiales, equipos, muebles y en general con los bienes confiados a su cargo guarda y administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización;
41. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le sean asignadas por el Superior Inmediato u autoridad competente, de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Humanización en la prestación de los servicios de salud.
2. Fundamentos en informática básica para el manejo automatizado de registros clínicos.
3. Conocimientos del sistema general de seguridad social en salud;
4. Código de ética médico.
5. Técnicas y normas de bioseguridad en instituciones prestadoras de servicios de salud.
6. Capacitación en atención al cliente y garantía de la calidad.
7. Capacitación en relaciones humanas, principios y valores.
8. Programas de Promoción y Prevención.
9. Procedimientos de facturación de los servicios que se prestan.
10. Emergencias y desastres.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de ciencias de la salud, del núcleo básico del conocimiento de medicina.	

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
 Email: esevillavieja@yahoo.es

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	ENFERMERO
Código del Empleo:	243
Grado del Empleo:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área Atención al Usuario	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales de enfermería y coordinar y controlar el personal auxiliar, para la atención integral de la salud de la población en sus fases de educación, información, fomento, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud, de conformidad con los planes, políticas, programas, procesos y los manuales, protocolos y guías de atención definidas por la empresa y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear los programas de salud que se lleven a cabo y se desarrollen en el área de influencia; 2. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de entrenamiento y actualización de personal de enfermería; 3. Coordinar los programas y actividades de las auxiliares de enfermería a personas, familia y grupos de la comunidad; 4. Coordinar con la Gerencia y el área Administrativa y Financiera, las actividades del área de atención al usuario; 5. Dirigir y controlar la aplicación de un Sistema de Auditoria Médica en el hospital; 6. Informar a la Gerencia, sobre el desarrollo de los servicios y programas a su cargo; 7. Realizar y firmar los informes de supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, de los contratos asignados.	

8. Participar en el diseño e implementación de las normas y procedimientos administrativos, orientados a mejorar la prestación de los servicios;
9. Desarrollar Acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en aspectos básicos de salud, según normatividad vigente;
10. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familia y grupos de la comunidad;
11. Realizar vigilancia epidemiológica en todas las situaciones que sean factor de riesgo para la población En el área de influencia;
12. Informar oportunamente al Jefe Inmediato, las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área de influencia;
13. Auditar las tareas propias de enfermería y responder por los tratamientos de los pacientes;
14. Participar en la revista médica y de enfermería y responder por los tratamientos de los pacientes;
15. Hacer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería, en el cuidado de los usuarios;
16. Revisar las Historias Clínicas y cumplir las instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización de la E.S.E.;
17. Participar en la evaluación y medir el impacto de la prestación del servicio de salud comunitaria; ofertados al usuario en el área de influencia;
18. Realizar el diagnóstico para conocer el estado de la población del área de influencia; y determinar la atención en los Servicios de Salud del Municipio;
19. Participar en la investigación de tipo aplicado que este orientada a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afecten al usuario;
20. Elaborar informes mensuales de las actividades de promoción y prevención; y demás que exijan los órganos de control;
21. Elaborar cuadros de rotación al personal médico y auxiliar de enfermería para garantizar la prestación de los Servicios de Salud en el municipio;
22. Participar en actividades orientadas a mejorar la eficiencia del personal médico y de enfermería;
23. Proponer la aplicación de métodos y técnicas que implique una mayor productividad; acordes con las normas legales vigentes;
24. Dar cumplimiento del sistema de referencia y contrareferencia de pacientes; que ingresen al sistema médico hospitalario;
25. Asistir y participar activamente en los comités conformados por la E.S.E. para el cumplimiento de las normas legales vigentes del Sistema de Salud;

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41-79 75 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

26. Participar activamente en la formulación de políticas y estrategias del Plan de Servicios de la Salud de la E.S.E del Perpetuo Socorro Hospital de Villavieja;
27. Participar en las actividades de coordinación y evaluación del cumplimiento de los convenios del docente asistencial;
28. Participar en la actualización del Manual de Funciones, y del Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa;
29. Participar en la identificación de los costos de cada uno de los servicios;
30. Procurar la consecución oportuna de los recursos, elementos, materiales, instrumental y equipos necesarios, velar, cuidar y responder por su racional uso;
31. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado;
32. Brindar comunicación acertiva de manera verbal y no verbal con el usuario y familia y el equipo de salud;
33. Mantener un buen trato amable, cordial y humanitario con los compañeros de trabajo y usuarios de la empresa, evitando situaciones de conflicto;
34. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, útiles, elementos, materiales, muebles, equipos y en general por los bienes confiados a su uso;
35. Participar en la identificación de los riesgos en la prestación de los servicios;
36. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le sean asignadas por el Superior Inmediato u autoridad competente, de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).
3. Normas en Bioseguridad.
4. Capacitación en atención al cliente y garantía de la calidad
5. Capacitación en relaciones humanas, principios y valores.
6. Procedimientos de enfermería.
7. Programas de Promoción y Prevención.
8. Procedimientos de facturación de los servicios que se prestan.
9. Informática Básica.
10. Primeros auxilios.
11. Emergencias y desastres.

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento de ciencias de la salud, del núcleo básico del conocimiento de enfermería. Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera y Certificado de inscripción expedido por la Secretaría de Salud en los casos que se requiera.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 79 76 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código del Empleo:	367
Grado del Empleo:	06
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área Atención al Usuario y Administrativa y Financiera.	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear, ejecutar, evaluar y controlar el ingreso, almacenamiento, salida, custodia, registro y manejo de los bienes de la Empresa y el mantenimiento y aseo de la infraestructura y dotación hospitalaria, aplicando las normas y procedimientos vigentes, contribuyendo al logro de la misión, visión, objetivos y funciones institucionales en atención a las normas vigentes que rigen a la E.S.E.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y firmar los informes de supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, de los contratos asignados; 2. Elaborar proyecto del plan anual de adquisiciones de bienes necesarios para el funcionamiento de la Empresa; 3. Recibir todos los bienes adquiridos por la Empresa a cualquier título, verificando que la entrega se realice de acuerdo a los contratos o convenios previamente suscritos y firmar los comprobantes de entrada a almacén; 4. Solicitar el apoyo del personal idóneo en la recepción técnica de los bienes, con el fin de que verifique la calidad y la efectividad del bien a recibir, dejando como soporte acta firmada de la recepción técnica; 5. Verificar que la garantía de los bienes adquiridos cumpla con lo establecido en los contratos o convenios previamente suscritos y las normas vigentes en la materia; 6. Digitar y registrar en el respectivo software el ingreso de todos los bienes adquiridos por la Empresa a cualquier título; 7. Llevar en forma detallada el Inventario de Bienes en farmacia, en Bodega y en las dependencias y servicios;	

8. Realizar inventarios periódicos de las existencias en farmacia y en bodega de almacén, confrontándolos con los registros en el software;
9. Recibir los pedidos de las necesidades de los bienes de las dependencias o servicios de la E.S.E. e Informar al Gerente de la E.S.E. sobre las necesidades de bienes que se requiere en la ejecución de las labores del personal que labora en la E.S.E., de acuerdo a la solicitud realizadas por cada una de las dependencias o servicios;
10. Identificar e Informar al Gerente de la E.S.E. sobre las necesidades de servicios que se requiere la ejecución de las labores de aseo, desinfección, manejo de residuos hospitalarios y mantenimiento hospitalario;
11. Verificar y certificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento hospitalario, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Gerente y el superior inmediato;
12. Digitar en el respectivo software la salida de los bienes entregados a las dependencias o servicios y usuarios de la E.S.E., y elaborar y firmar el comprobante de salida de almacén, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos en el manual de normas de contratación y el manual de procedimientos de la E.S.E.;
13. Realizar entrega de los bienes a las dependencias o servicios y usuarios de la E.S.E., de conformidad directrices del gerente y del superior inmediato;
14. Verificar que en las dependencias o servicios se lleve control permanente de las existencias de los insumos hospitalarios e informar a la Gerencia sobre su comportamiento;
15. Verificar que en farmacia, en bodega de almacén y en las dependencia o servicios se cumplan con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad y conservación de los bienes de la E.S.E.;
16. Verificar que todos los bienes de la Empresa se encuentren debidamente legalizados y afianzados, e informar oportunamente a la Gerencia sobre el vencimiento de las pólizas que los aseguren;
17. Organizar, participar y controlar periódicamente la realización de inventarios de bienes de la Empresa en bodega, servicio farmacéutico o en uso, siguiendo los procedimientos y directrices establecidos;
18. Asesorar al personal que labora en la Empresa sobre los procedimientos de ingreso y salida de los bienes adquiridos, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la E.S.E.;
19. Enviar por correo electrónico u otro medio la información de los movimientos de ingreso y salida de almacén, de acuerdo a las directrices de la Gerencia y el asesor contable;

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esvillavieja@yahoo.es

20. Asistir a las reuniones del comité de sostenibilidad contable de la E.S.E. y apoyar en la realización de las respectivas actividades y participar de forma proactiva en los demás comités conformados en la empresa, de los cuales es integrante o sea invitado;
21. Asistir y participar en las reuniones convocadas para el mejoramiento de los diferentes servicios de salud que presta la E.S.E.;
22. Diligenciar, presentar y/o enviar los informes a contabilidad y presupuesto y a los diferentes entes de control, EPS y demás, relacionados con el propósito principal y funciones propias del empleo que desempeña, en las fechas y términos establecidos;
23. Participar en actividades del procedimiento de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido en el manual de normas de contratación y las directrices impartidas por el Gerente de la E.S.E.;
24. Llevar registros detallados de los inmuebles de propiedad de la Empresa, en donde se contemple los aspectos e información suministrada por el Gerente y el Asesor Jurídico;
25. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos y del manual de funciones de su dependencia o servicio y el de la Empresa, con el fin mantenerlo ajustados a las normas legales vigentes y necesidades de la Empresa;
26. Organizar el archivo de gestión de los documentos a su cargo, garantizando que permanezcan debidamente custodiados y protegidos;
27. Hacer copias de seguridad de toda la información que se genere en la dependencia, en medio magnético y con las características exigidas en la normatividad vigente;
28. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, útiles, elementos, materiales, equipos, muebles y en general con los bienes confiados a su cargo guarda y administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización;
29. Participar en la organización, implementación y control del sistema de costos en la Empresa, con el fin de determinar periódicamente los costos de los servicios prestados por la entidad;
30. Controlar las existencias de máximos y mínimos e informar a la jefatura de suministros sobre su comportamiento;
31. Entregar medicamentos a los usuarios internos y externos, previa confrontación con la fórmula médica;
32. Recibir y repartir los pedidos de medicamentos y material médico quirúrgico;
33. Ordenar la existencia de medicamentos y vigilar su periodo de vigencia; de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

34. Ordenar en los estantes los productos farmacéuticos, siguiendo los procedimientos establecidos para la venta al público;
35. Despachar y registrar diariamente en el kardex los medicamentos de control;
36. Controlar el suministro de medicamentos entregados a los servicios de hospitalización;
37. Remitir al Jefe Inmediato correspondiente, las facturas con la respectiva orden de compra para el trámite de pago;
38. Elaborar la planilla de los medicamentos de control de estupefacientes para enviar a la Secretaria de Salud Departamental;
39. Revisar los vencimientos de medicamentos e insumos médicos y pasar circular a los médicos;
40. Recaudar dinero proveniente de la venta de medicamentos a particulares, copagos y otros conceptos; digitar en el software contable los movimientos efectuados, diligenciando los respectivos recibos de caja y consignar diariamente los recursos recaudados en caja, a más tardar al otro día hábil del recaudo;
41. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le sean asignadas por el Superior Inmediato u autoridad competente, de acuerdo al propósito principal del empleo.

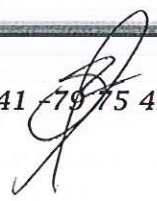
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos de manejo de bienes de propiedad de las entidades del estado.
2. Normas básicas de contabilidad pública, costos y presupuesto de Empresas Sociales del Estado.
3. Normas básicas de control interno en entidades y organismos del estado.
4. Informática básica e internet y manejo de software.
5. Manejo y Control de inventarios.
6. Manejo de medicamentos incluidos en el Plan Obligatorio de Salud; dentro del Sistema General de Seguridad Social.
7. Capacitación en Atención al Cliente y Gestión de Calidad.
8. Normas y Procedimientos Básicos de facturación de Servicios de Salud.
9. Normas y procedimientos técnicos en recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos e insumos hospitalarios.
10. Atención Prehospitalaria y Hospitalaria en caso de Emergencias y Desastres.

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esvillavieja@yahoo.es

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo de regente de farmacia, certificación de Inscripción Expedida por la Secretaria de Salud Departamental.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.


I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código del Empleo:	407
Grado del Empleo:	14
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área Administrativa y Financiera.	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar y controlar actividades de contratación, archivo, informes y control de comunicaciones oficiales y demás labores relacionadas con el manejo administrativo de la Empresa, contribuyendo al logro de la misión, visión, objetivos y funciones institucionales en atención a las normas vigentes que rigen a la E.S.E.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener informado oportunamente de la finalización de los contratos, para iniciar previamente los procedimientos contractuales a la finalización de éstos; 2. Apoyar la realización de los contratos y estudios previos de las necesidades de la empresa, con el objeto de suscribir los contratos oportunamente; 3. Realizar los reportes de la información y documentación contractual, en las fechas y términos establecidos por los diferentes entes de control (Contraloría, SECOP, SIA Observa, SIHO, entre otros); 4. Publicar en la página del SECOP y la página WEB de la E.S.E. el plan anual de adquisiciones de bienes, obras y servicios y sus actualización, en los términos y fechas establecidas en la normatividad vigente; 5. Informar previa y oportunamente a los proveedores de bienes y servicios de los documentos que deben entregar y requisitos que deben cumplir para suscribir contratos con la E.S.E.;	

6. Recepcionar los documentos soportes para la contratación y verificar que la entrega se realice en las fechas y términos establecidos por la E.S.E. y la normatividad vigente;
7. imprimir los contratos y hacer firmar en la fecha de suscripción de éste, de acuerdo a las minutas previamente establecidas;
8. Realizar y firmar los informes de supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, de los contratos asignados;
9. Recepcionar los documentos de legalización de los contratos suscritos y verificar que cumplan con las fechas, términos y requisitos establecidos en el estatuto y manual de contratación y la normatividad vigente;
10. Apoyar en el diligenciamiento de los soportes documentales del proceso contractual y mantener actualizado y organizado en orden cronológico el archivo de éstos;
11. Informar inmediatamente al Gerente de la E.S.E., sobre los inconvenientes, incumplimientos y debilidades del proceso de contratación;
12. Organizar el archivo de gestión de los documentos a su cargo, garantizando que permanezcan debidamente custodiados y protegidos y participar en la organización de los demás archivos de la empresa;
13. Verificar que el personal de confianza y manejo de bienes se encuentre debidamente afianzado e informar oportunamente a la Gerencia sobre el vencimiento de las pólizas que los aseguren;
14. Recibir y radicar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la Empresa y llevar control del archivo de éstas;
15. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Gerente;
16. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones impartidas;
17. Transmitir los mensajes correspondientes en la ausencia del jefe o demás funcionarios;
18. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas;
19. Verificar oportunamente las citas, entrevistas y reuniones del Gerente, y recordarlas o modificarlas;
20. Realizar la organización y control de la documentación y actos administrativos de la Junta Directiva de la E.S.E.;
21. Realizar seguimiento al reporte y presentación de los diferentes informes a que la E.S.E. está obligada y llevar archivo documental y digital de éstos;

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 76 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

22. Responder por la correspondencia y otros documentos, mediante archivos técnicos que permitan su seguridad y oportunidad en su consulta;
23. Gestionar los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la Gerencia.
24. Citar a los funcionarios que corresponda a las reuniones indicadas por la Gerencia y preparar todo lo necesario para el desarrollo de cada sesión;
25. Conservar control eficiente y eficaz obrando con celeridad en las solicitudes de correspondencia enviada y recibida, archivándola en orden consecutivo de numeración y cronológico;
26. Archivar según las normas técnicas de Gestión Documental, toda la correspondencia interna y externa, contratos y soportes en general;
27. Participar en la elaboración y ajuste del Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Funciones de su área y de la Empresa;
28. Hacer copias de seguridad de toda la información que se genere en la dependencia, en medio magnético y con las características exigidas en la normatividad vigente;
29. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, útiles, elementos, materiales, equipos, muebles y en general con los bienes confiados a su cargo guarda y administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización;
30. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de contabilidad y presupuesto de entidades públicas.
2. Normas presupuestales que rigen a las Empresas Sociales del Estado.
3. Normas de contratación pública, en especial las que rigen a las empresas sociales del estado.
4. Conocimientos en Informática básica e Internet.
5. Procedimientos y técnicas de archivo, de conformidad con las normas legales vigentes, en especial las expedidas por el archivo general con la nación.
6. Normas de control interno.

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esvillavieja@yahoo.es

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de Experiencia Laboral

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 76 42
 Email: esevillavieja@yahoo.es

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código del Empleo:	412
Grado del Empleo:	06
Número de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área Atención al usuario.	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de atención al individuo, familia y comunidad en la prestación de los servicios de promoción, prevención y recuperación de la salud en el primer nivel de atención en salud, encaminados al mejoramiento de la salud y calidad de vida de los usuarios de los servicios de salud de la E.S.E.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, sobre la debida utilización de los servicios que presta la E.S.E. y de la ubicación de las dependencias y servicios; 2. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio para que la atención a los usuarios sea la adecuada; 3. Verificar y velar que los equipos, instrumentales y elementos permanezcan completos, en perfecto estado y en orden para garantizar su correcta y oportuna utilización; 4. Realizar entrega y recibo de turnos, verificando la entrega y el estado de pacientes hospitalizados, el stock de medicamentos, equipos y material médico quirúrgico y los registros correspondientes; 5. Verificar el stock de medicamentos existente en el servicio, revisando las fechas de vencimiento y existencias entregadas; 6. Prestar de inmediato los primeros auxilios a los usuarios o personal que lo requiera, de acuerdo a los protocolos y guías de atención; 7. Arreglar la unidad y lugar de permanencia del usuario para brindarle un servicio humanizado y acogedor;	

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
 Email: esvillavieja@yahoo.es

8. Preparar al paciente para los procedimientos requeridos, verificando identificación, valoraciones previas, autorización de procedimientos, para que el diagnóstico y tratamiento sea el adecuado;
9. Desarrollar acciones y procedimientos de enfermería de baja complejidad, de acuerdo con los manuales, guías y protocolos de enfermería establecidos, para lograr una eficiente atención a los usuarios;
10. Dar al usuario atención de enfermería durante el tratamiento médico quirúrgico, administrar los medicamentos y suministrarle los cuidados necesarios de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería dadas;
11. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad para garantizar la correcta prestación de los servicios;
12. Informar oportunamente a quien corresponda los cambios presentados en la evolución del paciente de acuerdo con los registros establecidos para que se efectúe seguimiento al tratamiento aplicado;
13. Informar de inmediato, al personal responsable sobre situaciones de emergencia y riesgo que observe en los pacientes, familia, comunidad y/o medio ambiente para que se tomen las medidas pertinentes;
14. Notificar inmediatamente a la autoridad competente en caso de consulta de urgencias por accidente, intoxicación o violencia, de acuerdo a los protocolos de atención de urgencias;
15. Realizar acciones y actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud y los demás acordes con sus funciones para mejorar la salud de los usuarios de la E.S.E. y de la comunidad del área de influencia;
16. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia para programar las actividades a desarrollar;
17. Informar y educar a la comunidad sobre los principales problemas de salud del área de influencia para motivar su participación en la prevención y tratamiento;
18. Adelantar acciones educativas tendientes a la conservación del entorno familiar para mejorar la salud y calidad de vida de la comunidad;
19. Promocionar en la comunidad los servicios que presta la Institución para que éstos sean utilizados eficazmente;
20. Adelantar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud, de acuerdo a los programas de promoción y prevención desarrollados por la E.S.E.;
21. Colaborar con los informes asignados por los coordinadores de los programas, los solicitados para realizar la estadística y demás informes exigidos, en las fechas y términos establecidos, dando cumplimiento a los entes de referencia y control;
22. Realizar acciones de demanda inducida para el cumplimiento de la metas de los diferentes programas de promoción y prevención que realiza la Empresa;

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esvillavieja@yahoo.es

23. Realizar la vacunación institucional o por canalización para coadyuvar con el éxito de los programas de la ESE., acorde al programa ampliado de inmunización establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.;
24. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, diligenciar, organizar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los servicios de salud, para que se aplique el trámite ordenado en las normas y manuales;
25. Participar en la facturación de los servicios de salud, diligenciando los documentos necesarios y pertinentes, para el adecuado recaudo de los mismos;
26. Asistir y participar en las reuniones convocadas para el mejoramiento de los diferentes programas de promoción y prevención y demás servicios de salud que presta la E.S.E.;
27. Asistir y participar en las reuniones de los diferentes comités conformados en la E.S.E.;
28. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de carácter técnico y administrativo, para que cumplan con las disposiciones pertinentes;
29. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente o autoridad competente, de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).
2. Normas en Bioseguridad.
3. Capacitación en Atención al Cliente y Gestión de la Calidad.
4. Capacitación en Relaciones Humanas, Principios y Valores.
5. Procedimientos de enfermería.
6. Capacitación en SISVAN, SIVIGILA,
7. Programas de Promoción y Prevención.
8. Procedimientos de facturación de los servicios que se prestan.
9. Informática Básica.
10. Primeros Auxilios.
11. Atención Prehospitalaria y Hospitalaria en caso de Emergencias y Desastres.
12. Normas y procedimientos para el diligenciamiento, administrativo y el control de Historias Clínicas.

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución Educativa debidamente autorizada.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el empleo

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código del Empleo:	412
Grado del Empleo:	02
Número de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área Atención al usuario.	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de atención al individuo, familia y comunidad en la prestación de los servicios de promoción y prevención de la salud y prevención de la enfermedad, encaminados al mejoramiento de la salud y calidad de vida de los usuarios de los servicios de salud de la E.S.E.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, sobre la debida utilización de los servicios que presta la E.S.E. y de la ubicación de las dependencias y servicios; 2. Atender los requerimientos de los usuarios de los servicios de salud, de acuerdo a las instrucciones impartidas y los manuales de procedimientos; 3. Realizar la vacunación institucional o por canalización para coadyuvar con el éxito de los programas de la ESE., acorde al programa ampliado de inmunización establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social; 4. Colaborar con los informes asignados por los coordinadores de los programas, los solicitados para realizar la estadística y demás informes exigidos, en las fechas y términos establecidos, dando cumplimiento a los entes de referencia y control; 5. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio para que la atención a los usuarios sea la adecuada; 6. Verificar y velar que los equipos, instrumentales y elementos permanezcan completos, en perfecto estado y en orden para garantizar su correcta y oportuna utilización; 7. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad para garantizar la correcta prestación de los servicios;	

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 73 42
 Email: esevillavieja@yahoo.es

8. Informar de inmediato, al personal responsable sobre situaciones de emergencia y riesgo que observe en los pacientes, familia, comunidad y/o medio ambiente para que se tomen las medidas pertinentes;
9. Realizar acciones y actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud y los demás acordes con sus funciones para mejorar la salud de los usuarios de la E.S.E. y de la comunidad del área de influencia;
10. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia para programar las actividades a desarrollar;
11. Informar y educar a la comunidad sobre los principales problemas de salud del área de influencia para motivar su participación en la prevención y tratamiento;
12. Adelantar acciones educativas tendientes a la conservación del entorno familiar para mejorar la salud y calidad de vida de la comunidad;
13. Promocionar en la comunidad los servicios que presta la Institución para que éstos sean utilizados eficazmente;
14. Adelantar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud, de acuerdo a los programas de promoción y prevención desarrollados por la E.S.E.;
15. Realizar acciones de demanda inducida para el cumplimiento de la metas de los diferentes programas de promoción y prevención que realiza la Empresa;
16. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, diligenciar, organizar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los servicios de salud, para que se aplique el trámite ordenado en las normas y manuales;
17. Participar en la facturación de los servicios de salud, diligenciando los documentos necesarios y pertinentes, para el adecuado recaudo de los mismos;
18. Asistir y participar en las reuniones convocadas para el mejoramiento de los diferentes programas de promoción y prevención y demás servicios de salud que presta la E.S.E.;
19. Asistir y participar en las reuniones de los diferentes comités conformados en la E.S.E.;
20. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de carácter técnico y administrativo, para que cumplan con las disposiciones pertinentes;
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente o autoridad competente, de acuerdo al propósito principal del empleo.

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI). 2. Normas en Bioseguridad. 3. Capacitación en Atención al Cliente y Gestión de la Calidad. 4. Capacitación en Relaciones Humanas, Principios y Valores. 5. Capacitación en SISVAN, SIVIGILA y otros informes. 6. Procedimientos de facturación de los servicios que se prestan. 7. Informática Básica. 8. Conocimientos Básicos de los Derechos y Deberes de los usuarios de los Servicios de Salud. 9. Procedimientos de facturación de los servicios que presta. 10. Normas y Procedimientos técnicos en la Prestación de los Servicios de Promoción y Prevención. 11. Normas y procedimientos para el diligenciamiento, administrativo y el control de Historias Clínica	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución Educativa debidamente autorizada.	Un (1) año de experiencia relacionada con el empleo

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esevillavieja@yahoo.es

ARTÍCULO SEGUNDO.- Trabajadores Oficiales: Establecer las siguientes funciones y requisitos, para los cargos vinculados a la Empresa Social del Estado Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja Huila; en la modalidad de Trabajadores Oficiales, cuyas funciones deberán ser cumplidas 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 Empresa:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	01
Número Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área Atención al usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado y velar por su buen funcionamiento, movilizandoo usuarios, personal, suministros y/o equipos, apoyando las áreas administrativas y de atención al usuario en el cumplimiento del objeto social de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado, de acuerdo a la programación y normas establecidas por la Empresa, transportando usuarios, personal, suministros, materiales y equipos, a los sitios encomendados, teniendo en cuenta lo establecido por las normas de tránsito vigentes; 2. Participar cuando sea necesario en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos; 3. Realizar operaciones sencillas de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, e informar oportunamente sobre daños o deterioro del mismo; 4. Informar oportunamente sobre fallas mecánicas, eléctricas o de funcionamiento de los vehículos de la Empresa asignados en el cumplimiento de sus funciones;	

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 76 42
 Email: esvillavieja@yahoo.es

5. Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo los respectivos vehículos, de acuerdo con la programación establecida o cuando sea necesario;
6. Velar por el aseo, desinfección y presentación del vehículo asignado, con el fin de mantenerlo en condiciones asépticas y agradables para el personal y usuarios que transporte;
7. Cuidar y mantener en buen estado el equipo de carretera y las herramientas correspondientes al vehículo a su cargo;
8. Verificar diariamente los niveles de combustible, aceite de motor, agua, líquido de frenos y demás necesarios, tomando las medidas inmediatas correspondientes para mantener estos niveles en óptimas condiciones para el funcionamiento del vehículo;
9. Manejar el equipo de radiocomunicaciones asignado, de acuerdo a las instrucciones respectivas;
10. Colaborar en la adecuación e implementación de las medidas de seguridad requeridas para el ingreso, salida y traslado de usuarios, personal y elementos, cumpliendo con las normas pertinentes y las exigencias de la E.S.E.;
11. Participar si es necesario en labores de traslado interno de pacientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las órdenes impartidas;
12. Brindar información a los usuarios de la Empresa cuando le sea solicitada, dando orientación sobre ubicación de las dependencias y servicios que presta;
13. Realizar eventualmente labores de facturación y mensajería, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente y el jefe inmediato;
14. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo exigidos, de manera clara, legible, correcta y oportuna, en los formatos establecidos por la Empresa;
15. Revisar permanentemente la vigencia de los documentos exigidos para la movilización del vehículo asignado, tales como el Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT), certificado de revisión técnico mecánico y de gases, licencia de conducción, entre otros, informando oportunamente para su renovación o expedición;
16. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios de traslado de pacientes en la ambulancia o vehículos de la Empresa y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos en el transporte de los usuarios y del personal del hospital;
17. Asistir y participar en las reuniones convocadas para el mejoramiento de los diferentes servicios de salud que presta la E.S.E.;
18. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo asignado, de los documentos, útiles, elementos, materiales, muebles, equipos y en general los bienes confiados a su uso;
19. Ejercer las demás funciones asignadas por el Gerente que sean afines con el propósito principal del empleo.

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esvillavieja@yahoo.es

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Capacitación en atención al cliente.
2. Normas y procedimientos técnicos en manipulación de equipos y elementos utilizados en el traslado de pacientes.
3. Gestión integral de residuos hospitalarios.
4. Curso de primeros auxilios APH.
5. Emergencias y Desastres.
6. Normas de bioseguridad.
7. Normas de tránsito y transporte.
8. Mecánica básica de vehículos automotores.
9. Conocimiento de las vías y carreteras del Departamento del Huila.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de nivel básica Primaria.	Un (1) año en conducción de vehículo.

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 76 42
 Email: esevillavieja@yahoo.es

ARTÍCULO TERCERO. .- El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, reincorporación o incorporación, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

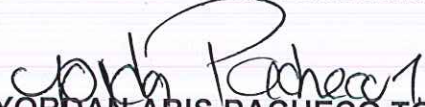
ARTÍCULO CUARTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

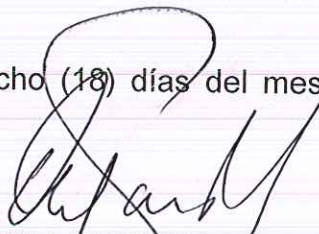
ARTÍCULO QUINTO. El Gerente de la E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja Huila, mediante acto administrativo, adoptará las actualizaciones, modificaciones y adiciones necesarias al manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO SEXTO.- De la vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga el Acuerdo Nro. 04 del 14 de marzo de 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Municipio de Villavieja – (Huila), a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).


YORDAN ARIS PACHECO TONCON
Presidente de la Junta Directiva
Alcalde Municipal


DIANA PATRICIA MORENO PRECIADO
Secretario de la Junta Directiva
Gerente

“Juntos por la Salud”

Carrera 3ª N° 3 - 17 - Villavieja - Huila Telefax: 8 79 76 41 - 79 75 42
Email: esvillavieja@yahoo.es