ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

1

La Junta Directiva de la E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, las contenidas en el Acuerdo 08 del 16 de agosto de 1.995, muy especialmente en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política "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."

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación y código de empleos.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 de 201 4 "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005" y se dictan disposiciones sobre competencias laborales y criterios a la hora de ajustar los Manuales de Funciones de los organismos y entidades del Orden Territorial.

Que los artículos 1 3 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 establecen como deber de las autoridades territoriales fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos para los empleos que conforman la planta de personal.

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-447 de 1996 determinó que cuando la Constitución Política exige fijar las funciones de los empleos públicos, debe hacerse actos por medio de reglamentos, en los cuales se encuentran comprendidos los manuales específicos de funciones de cada entidad.

Que de acuerdo con el modelo de operación por procesos y el Sistema Integral de Gestión, se debe ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales, acorde con el mapa de procesos.

Que el artículo 9 del Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014 establece la obligación, para los organismos y entidades de orden territorial, de ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que el decreto 1083 de 2015, compila en sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

2

materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Contenido del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales presenta las siguientes características:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales: Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones, las competencias laborales y los requerimientos exigidos para el desempeño, necesarios para el ejercicio de los empleos que conforman la planta de personal de E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel.

Fundamento legal: Decretos 785/05; 2539/05; 1083/15, 01 9/1 2 y 2484/1 4 y Leyes 1064/06 y 1551 /1 2, que establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades, comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos.

Contenido:

I. Identificación y ubicación del empleo: Conjunto de datos que describen la denominación, dependencia, código, grado, nivel, número de cargos y cargo del jefe inmediato.

Área funcional: Identificar la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la
entidad, de ser necesario el proceso en el cual se han de desempeñar las funciones.

III. Propósito Principal: Logro o razón de ser del empleo, es decir producto o servicio que ofrece y le caracteriza. (Regla gramatical: V+O+C).

IV. Funciones esenciales: Funciones necesarias para el cumplimiento del

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

propósito principal del empleo. Funciones Claves de Resultados (Regla gramatical V+O+C).

V. Conocimientos básicos o esenciales: Saberes que debe poseer y comprender quien desempeñará el cargo. Teorías, principios, normas, técnicas, conceptos, otros. Son competencias funcionales propias del cargo o empleo.

VI. Competencias comportamentales: Referenciadas en el Decreto 2539 de 2005, tanto comunes como de nivel jerárquico.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia: Los requisitos del Manual de Funciones y Competencias Laborales no deben superar los requisitos establecidos en el Decreto 785 de 2005 para municipios de primera categoría. Para la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, son los requisitos de formación académica y experiencia que se adoptan:

Nivel Directivo:
Mínimo: Título profesional y experiencia profesional relacionada. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia profesional relacionada.

Nivel Asesor:
Mínimo: Título profesional y experiencia profesional relacionada. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia profesional relacionada.

Nivel Profesional:
Mínimo: Título profesional y experiencia profesional relacionada. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia profesional relacionada.

Nivel Técnico:
Mínimo: Título Técnico Laboral y experiencia laboral relacionada.
Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia laboral relacionada o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior y experiencia laboral relacionada.
Nivel Asistencial:
Mínimo: Diploma de Bachiller Básico, Curso específico en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y experiencia laboral relacionada.
Máximo: Diploma de bachiller Académico o Técnico, Certificado de Aptitud Profesional o Certificado de Actitud Ocupacional Técnico, y experiencia laboral relacionada.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) están relacionados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, determinada por la clasificación de las ocho (8) áreas de conocimiento y las 55 disciplinas académicas que conforman los núcleos básicos de conocimiento.

Alternativas: Corresponde a aplicar equivalencias de estudio por experiencia y viceversa para cada empleo específico, siempre que esté permitido, de conformidad con el artículo 5 del presente decreto.

Artículo 2. Equivalencias entre estudio y experiencia. A los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel le serán aplicables las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia de acuerdo al artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005:

4.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional

4.1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

4.1.1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

4.1.1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

4.1.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

4.1.2 El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

4.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

4.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

4.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

4.1.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por:

4.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
4.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

4.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4.1.4 Experiencia profesional adicional al exigido:

4.1.4.1 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al Exigido en el requisito del respectivo empleo.

4.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

4.2.1 Título en formación tecnológica o 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.

4.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

4.2.3 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.

4.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

4.2.5 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se establecerá así:

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

4.2.5.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (1 8) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

4.2.5.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

4.2.5.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTICULO 3. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Modificar y adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, fijada por el Acuerdo No. 003 del 27 de enero de 2016, 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 Geriátrico y Ancianato San Miguel.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

7

Nivel Directivo – Gerente Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado.
Código:	085
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza:	Periodo
II. AREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico de la Gerencia.	
III. PROPÓSITO 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.	
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. 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 del plan trianual, los programas anuales de desarrollo 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	

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

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 interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
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.
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 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. Adelantar la segunda instancia de los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos.
24. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
25. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

26. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Políticas Publicas de Administración de personal
3. Sistema obligatorio de garantía de la Calidad en Salud
4. Administración Servicios de Salud
5. Normas contractuales, laborales empleo público, presupuestales, contables, fiscales, tributarias y tesorería.
6. Dirección estratégica de las Empresas Sociales del Estado
7. Implementación y aplicación de Indicadores de Gestión.
8. Control integrado de Gestión.
9. Dirección de Plan de Desarrollo.
10. Manejo del modo estándar de control interno MECI 1000-2014.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud pública y afines o Administración, Economía y a fines o Derecho y afines o administración pública y afines Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Directivo - Subgerente

10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL

Sub Gerencia Administrativa y Financiera, Proceso de Apoyo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la administración oportuna de los recursos financieros, servicios institucionales y bienes siguiendo los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta las políticas institucionales y normatividad vigente aplicables al sector salud y en desarrollo de las políticas institucionales de conformidad con el direccionamiento Estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, y Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1- Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la empresa, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.
2- Planear, coordinar y controlar la organización, y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo y financiero.
3- Definir las políticas y metas que sirvan de directriz para las eficientes gestiones administrativas y financieras, de conformidad con los objetivos y políticas de la Junta Directiva y el Gerente de la Empresa.
4- Coordinar y dirigir la operación y gestión de los Procedimientos Presupuestales, Contables, de Tesorería, Financieros y de Recursos Humanos de la ESE.
5- Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de gestión y administración del Talento Humano, Contratación Pública, Servicios Generales, Almacén y demás actividades de apoyo para la gestión misional de la Empresa.
6- Captar oportunamente, en la forma establecida en los contratos o convenios que para el efecto suscriba la empresa, los ingresos por venta de servicios; así como los ingresos que de conformidad con la Ley o las disposiciones Municipales le correspondan.
7- Coordinar la prestación de cuentas con las entidades promotoras de salud, y demás

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

responsables de pago y velar porque se cumplan las normas del Sistema de Seguridad Social en Salud, reguladoras del flujo de los recursos del sistema.

8- Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad, presupuestal y financiera, de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación.
9- Velar porque la prestación de los servicios de apoyo financiero y administrativo sean prestados oportunamente.
10- Suministrar la información que requieran los organismos de control y realizar la rendición de cuentas en los términos exigidos por el órgano de control fiscal competente.
11- Preparar los proyectos de Plan, Presupuesto y demás instrumentos requeridos para la gestión administrativa y financiera.
12- Coordinar y dirigir la preparación, presentación y sustentación de los informes relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Empresa
13- Tramitar las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a la E.P.S., A.R.P. y administradoras de pensiones, y preparar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos respectivos.
14- Proyectar para firma del Gerente los actos administrativos de selección, incorporación, traslados y retiro de los servidores públicos de la empresa, con sujeción a las leyes y demás disposiciones que le sean aplicables.
15- Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión y administración del talento humano en las distintas áreas de la empresa.
16- Velar por la actualización permanente de los manuales de procedimientos y funciones de la ESE.
17- Adelantar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, la prestación de los servicios y la realización de obras que requiera la empresa para su funcionamiento.
18- Elaborar el programa anual de compras de bienes muebles, equipos y suministros de la Empresa.
19- Llevar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la empresa y conservar los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control.
20- Realizar las actividades necesarias para garantizar a todas las dependencias de la empresa, servicios oportunos de mensajería, aseo, vigilancia y demás que requieran para el cumplimiento de su misión.
21- Proveer los servicios de esterilización, lavandería, manejo de desechos hospitalarios y alimentación.
22- Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia contra los servidores públicos del Hospital.
23- Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
24- Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

están en su responsabilidad
25- Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
26- Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
27- Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
28- Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
29- Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
30- Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
31- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
32- Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
33- Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
2. Conocimientos de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.
3. Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office (Word, Excel y Power Point), Internet, Intranet y correo electrónico.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Sistemas de Gestión de la Calidad: Certificación Norma ISO y Acreditación.
8. Administración de servicios de Salud.
9. Sistema de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Transparencia.	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo personal
	Conocimiento del entorno

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud pública y afines o Administración, Economía y a fines o Derecho y afines o administración pública y afines Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Directivo - Jefe de Oficina de Coordinación del Control Interno.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Coordinación del Control Interno
Código:	006
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza:	Periodo

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno, Proceso de Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
11. Evaluar permanentemente el sistema control interno de acuerdo con las políticas institucionales, Gubernamentales y las estipuladas en la Ley.
12. Analizar y diseñar los procesos y procedimientos del área de control interno, con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.
13. Coordinar, promover y participar en la formulación de planes y programas para el desarrollo y ejecución del sistema de control interno en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución
14. Elaborar y presentar los informes internos y externos sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades propias de la Oficina de Control Interno.
15. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
16. Dirigir y convocar el comité de Control Interno de entidad.
17. Contribuir con el diseño e implementación del sistema integrado de gestión (MECI) y aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente
18. Realizar seguimiento a los planes de acción o mejoramiento que se formulen en la entidad sin importar la fuente generadora de los mismos.
19. Monitorear el cumplimiento de la entidad frente a los mecanismos de participación ciudadana y hacer las recomendaciones que correspondan.
20. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos, elaborar los que le sean solicitados para su consolidación y posterior respuesta al ente de control solicitante.
21. Mantener informados a los directivos acerca del estado de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las fortalezas y debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y formular las recomendaciones pertinentes.
22. Reportar a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
23. Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
24. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
25. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

26. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
27. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
28. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
29. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
30. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
31. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
32. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
33. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
34. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Único de Acreditación, Resolución No. 1445 de 2006.
2. Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad en Salud, PAMEC.
3. Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
4. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000: 2009, ISO 9001: 2008.
5. Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000: 2014
6. SISTEDA Sistema de Desarrollo Administrativo
7. Gestión Ambiental, ISO 14000.
8. Seguridad y Salud Ocupacional, OHSAS 18000.
9. Sistema de Control Interno Estatal.
10. Administración de Riesgos.
11. Administración publica
12. Gestión administrativa y financiera.
13. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Empresa.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en cualquier disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento relacionadas en el Artículo 5 del Decreto 2484 de 2014. (Ley 1474 de 2011).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Profesional - Profesional Servicio Social Obligatorio

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza:	Periodo

II. AREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos médicos asistenciales y administrativos de promoción de la salud,
prevención de la enfermedad y recuperación de la salud determinados en los procesos misionales de atención al cliente asistencial de conformidad con el direccionamiento Estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, y Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y coordinar la ejecución de los programas de promoción y prevención de la salud.
2. Colaborar en la identificación de los factores o aspectos críticos que inciden sobre la salud y calidad de vida del adulto mayor.
3. Identificar y priorizar las opciones, acciones y recomendaciones relacionadas con el cuidado, protección y mejoramiento de la salud del adulto mayor, de conformidad con los factores críticos detectados, el perfil epidemiológico, las políticas del SGSSS y las recomendaciones del personal de la salud de la E.S.E.
4. Elaborar la historia clínica de los usuarios que acceden por primera vez a los servicios de la E.S.E.
5. Establecer, definir y ordenar los tratamientos requeridos para prevenir, cuidar y proteger la salud del adulto mayor.
6. Investigar, analizar, proponer y ejecutar actividades y acciones de tratamientos alternativos que promuevan el cuidado, protección y mejoramiento de la salud del adulto mayor.
7. Realizar la consulta médica del adulto mayor.
8. Establecer una comunicación directa y adecuada con el adulto mayor y ofrecerle una orientación adecuada sobre su estado de salud.
9. Ejecutar actividades de atención, diagnóstico y terapéuticas de conformidad con las

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

guías y el protocolo de los servicios de atención ambulatoria de urgencias, y hospitalización.
10. Prescribir tratamiento, medicamentos y ordenar las acciones médicas correspondientes, de conformidad con el proceso, las guías y el protocolo de atención del adulto mayor.
11. Remitir al médico especialista cuando el diagnóstico, la situación del paciente y los resultados de los exámenes así lo indiquen, de conformidad con el proceso, las guías y el protocolo de atención de los servicios.
12. Dirigir y responder por el correcto funcionamiento de los servicios y programas de salud a su cargo dentro de criterios de eficiencia institucional.
13. Realizar actividades en salud de tipo administrativo y asistencial dentro del Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
14. Dirigir, programar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios para el adulto mayor.
16. Identificar el problema invalidante a nivel físico, psicológico y social, orientar y remitir al paciente para un manejo integral, oportuno, adecuado y eficaz.
17. Realizar procedimientos clínicos y quirúrgicos indispensables en la atención inicial de las urgencias y emergencias.
18. Desarrollar y participar en actividades que promuevan estilos de vida saludables, en los ámbitos individuales y colectivos.
19. Participar en las jornadas de capacitación, discusión de casos e información relacionada con la prestación de servicios de la ESE y la atención de pacientes.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo
21. Participar activamente en el equipo interdisciplinario de la institución.
22. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
23. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
24. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
25. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
26. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
27. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
28. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
29. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
30. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
31. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
32. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas y procesos específicos de promoción y prevención.
2. Plan de Atención Básica.
3. Procesos y protocolos de atención de servicios ambulatorios, de urgencias y hospitalización.
4. Formulación de exámenes, tratamientos y medicamentos.
5. Servicios de Salud y atención de pacientes.
6. Sistema de Garantía de Calidad.
7. Normatividad Vigente en Colombia que rige el ejercicio médico
8. Normas técnicas y guías de atención de detección temprana, protección específica, atención de enfermedades de interés en salud pública y urgencias expedidas por el Ministerio de protección social
9. Técnicas de atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo en equipo de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina, Registro profesional.	N.A

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Profesional - Enfermero

21

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza:	Carrera administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar las funciones del personal de salud y las actividades de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que ofrece la ESE, para lograr el cumplimiento de las metas de conformidad con el direccionamiento Estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, y Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Adoptar y adaptar las políticas nacionales e internacionales y las normas técnico-administrativas a nivel de la entidad.
2 Participar en las fases de formulación y ejecución del Plan de Desarrollo.
3 Elaborar, Coordinar y ejecutar el proyecto para la prioridad de salud del adulto mayor y el plan operativo anual correspondiente.
4 Coordinar y articular intersectorialmente la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de salud en el adulto mayor.
5 Fortalecer alianzas estratégicas entre EPS e IPS públicas y privadas para garantizar el desarrollo de las acciones de promoción y prevención.
6 Desarrollar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo con las necesidades de capacitación identificadas.
7 Participar en los diferentes eventos nacionales, regionales o departamentales que para este fin se convoquen.
8 Garantizar el funcionamiento de la cadena de frío.
9 Garantizar la disponibilidad de insumos y biológicos a nivel institucional.
10 Tomar acciones correctivas oportunas para el logro de metas, de acuerdo con los resultados obtenidos.
11 Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de salud y del Plan Operativo Anual.
12 Presentar periódicamente la evaluación de actividades ante su jefe inmediato.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

22

13 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14 Evaluar los diferentes programas de salud desarrollados en la institución para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.
15 La ejecución de los recursos para desarrollar las acciones debe ser oportuna.
16 Participar activamente en el equipo interdisciplinario de la institución
17 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
18 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19 Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20 Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
21 Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
22 Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
23 Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
24 Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
25 Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
26 Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
27 Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
28 Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
29 Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
30 Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Guías de Manejo Médico. 2. Sistema de Garantía de Calidad. 3. Programas y procesos específicos de promoción y prevención. 4. Plan de Atención Básica. 5. Procesos y protocolos de atención de servicios ambulatorios, de urgencias y hospitalización. 6. Sistema general de seguridad social en salud 7. Normatividad que rige el ejercicio de la enfermería 8. Normas técnicas y guías de atención de detección temprana, protección específica, atención de enfermedades de interés en salud pública y urgencias expedidas por el Ministerio de protección social 9. Sistemas de gestión de la calidad 10. Planeación estratégica 11. Técnicas de atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo en equipo de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del área de ciencias de la salud y del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Profesional – Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa Financiera
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos Misionales y de Apoyo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, administrar y evaluar proyectos en el campo del bienestar y desarrollo integral del adulto mayor, para facilitar el desarrollo de alternativas y estrategias de intervención personal, familiar y comunitaria.
Apoyar la implementación y el seguimiento del proceso de Atención al usuario de conformidad con el direccionamiento Estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, y Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones tendientes a caracterizar las condiciones socio-económicas y familiares del adulto mayor, para mejorar los criterios y realizar la admisión en la institución y la calidad de los programas de trabajo social a desarrollar.
2. Indagar y establecer los factores sociales, económicos, culturales y ambientales que inciden en la satisfacción de necesidades del adulto mayor para mejorar la calidad de vida.
3. Proponer y ejecutar programas que motiven la participación activa de las personas, los usuarios, las familias y la comunidad en el mejoramiento de las condiciones de vida del adulto mayor.
4. Promover la integración de las personas y las familias en la búsqueda de alternativas que permitan una mejor atención para el cuidado del adulto mayor.
5. Proponer en orden de prioridades la admisión de nuevos usuarios de acuerdo a las políticas y estrategias definidas.
6. Rendir informes periódicos al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades programadas.
7. Participar en la programación, evaluación y control de los programas biopsicosociales aplicables a la población residente.
8. Reportar oportunamente al superior inmediato las anomalías que se presenten en la

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

prestación de los servicios.
9. Establecer una comunicación directa y adecuada con el adulto mayor y ofrecerle una orientación en sus inquietudes.
10. Promover la organización, integración y confianza de los usuarios, la familia y la comunidad en la prestación de los servicios que ofrece la institución.
11. Garantizar la medición periódica del nivel de satisfacción de los usuarios de los diferentes servicios y presentar el informe a la gerencia.
12. Recepcionar las PQRS y hacer la respectiva gestión.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
14. Coordinar con Entidades de otros sectores las acciones requeridas para garantía de derechos de los usuarios.
15. Participar activamente en el equipo interdisciplinario de la institución.
16. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
17. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
18. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
19. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
20. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
21. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
22. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
23. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
24. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
25. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
26. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño, ejecución y evaluación de proyectos. 2. Políticas de bienestar y atención al adulto mayor. 3. Costos y tarifas de los servicios de la institución. 4. Factores de riesgo económico, social, cultural y ambiental. 5. Garantía de Calidad 6. Organización comunitaria 7. Normatividad del SGSS en Salud. 8. Normatividad de Atención al Usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas o .Sociología, Trabajo Social y Afines.	Diez y Ocho (18) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Profesional – Profesional Universitario Área Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la supervisión Directa
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, dirigir y controlar programas de intervención fisioterapéutica para la promoción de la salud y el bienestar cinético, la prevención de las deficiencias, limitaciones funcionales, discapacidades y cambios en la condición física del adulto mayor de conformidad con el direccionamiento Estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, y Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y controlar programas para la prevención, recuperación, habilitación y rehabilitación de la discapacidad física del adulto mayor.
2. Realizar las terapias recomendadas por el médico tratante e informar al paciente los cuidados y acciones que debe realizar para la recuperación de la salud.
3. Orientar e informar al paciente sobre su patología, síntomas y reacciones, con el fin de vincularlo activamente a su proceso de rehabilitación y recuperación.
4. Solicitar y realizar interconsultas con el médico tratante para informar sobre complicaciones, establecer la continuidad de la terapia y definir conductas a seguir.
5. Diagnosticar las necesidades individuales de rehabilitación para diseñar los programas de terapia del adulto mayor y evaluar sus resultados.
6. Capacitar al paciente y su familia en los tratamientos de rehabilitación.
7. Dirigir, programar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
8. Detectar las necesidades de capacitación, entrenamiento y actualización en nuevas técnicas y procedimientos requeridas por el personal.
9. Participar en el diseño e implementación de programas educativos de cuidados en salud, prevención y atención de discapacidades.
10. Asesorar y participar en el diseño y formulación de políticas en salud y en fisioterapia.
11. Prever los requerimientos de dotación, elementos, equipos e instrumentos

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

necesarios para el funcionamiento del servicio.
12. Consignar en la Historia Clínica las valoraciones, el desarrollo del plan de tratamiento, los resultados obtenidos y las sugerencias que considere oportunas.
13. Participar en la programación, evaluación y control de los programas de salud aplicables a la población residente.
14. Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Garantía de la Calidad.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. . Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo
20. Participar activamente en el equipo interdisciplinario de la institución.
21. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
22. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
23. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
24. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
25. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
26. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
27. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
28. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

29. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
30. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
31. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de fisioterapia.
2. Procesos y procedimientos de los servicios clínicos.
3. Manejo de equipos, insumos y demás elementos de terapia.
4. Sistema de Garantía de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica en el área de la salud y del Núcleo Básico del Conocimiento Terapias, Tarjeta Profesional.	Diez y Ocho (18) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Profesional Universitario Área Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la supervisión Directa
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar programas de promoción y fomento de un estilo saludable de vida, así mismo proponer e implementar estrategias para la prevención de daños a la salud y hacer estudio de procesos intergeneracionales y familia, además de la implementación de estrategias de intervención gerontológica para garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y de conformidad con el direccionamiento Estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, y Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar programas gerontológicos acordes con las necesidades de la institución, del adulto mayor y con los recursos disponibles.
2. Detectar las necesidades de capacitación y actualización en nuevas técnicas de atención gerontológica requeridas por el personal asistencial.
3. Participar en el diseño e implementación de políticas y programas para lograr calidad de vida y bienestar del adulto mayor.
4. Asesorar y orientar al adulto mayor, la familia, la comunidad y al personal de la institución en los procesos bio-psico-sociales del envejecimiento.
5. Participar en el diseño e implementación de programas para el adulto mayor.
6. Consignar en la Historia Clínica las valoraciones, el desarrollo del plan de tratamiento, los resultados obtenidos y las sugerencias que considere oportunas.
7. Identificar la discapacidad a nivel físico, psicológico y social, orientar y remitir al paciente para un manejo integral, oportuno, adecuado y eficaz.
8. Participar activamente en el equipo interdisciplinario de la institución.
9. Coordinar los procesos de atención en las diferentes salas.
10. Gestionar en la institución y las familias la consecución de lo necesario para suplir las necesidades de los adultos mayores en lo que concierne a vestuario, útiles de aseo, medicamentos y otros.
11. Velar y hacer cumplir las normas de convivencia establecidas por la institución para

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

los adultos mayores.
12. Definir las conductas a seguir frente a los traslados y egresos de los adultos mayores institucionalizados.
13. Resolver los conflictos en la convivencia de los adultos mayores.
14. Participar activamente en el equipo interdisciplinario de la institución.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo
16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
17. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
18. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
22. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
23. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
24. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
25. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
26. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
27. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
28. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
29. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
30. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

31. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación. 32. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución. 33. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño, ejecución y evaluación de proyectos. 2. Programas y planes de atención al adulto mayor. 3. Políticas estatales e institucionales de atención al adulto mayor. 4. Normatividad aplicable del sector salud.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Gerontología y Afines.	Diez y Ocho (18) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Profesional - Profesional Universitario Área Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y financiera
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos, procedimientos y políticas contables con el fin de apoyar la toma de
decisiones estratégicas de la entidad, aplicadas en la elaboración y presentación de los estados financieros y que muestren razonablemente la situación financiera de la Institución, con base a la normas expedidas por la Contaduría General de Nación, de conformidad con el direccionamiento estratégico de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Elaborar los informes contables para la toma de decisiones gerenciales.
2 Apoyar a la subgerencia administrativa en todo lo referente al tema contable de la institución.
3 Elaborar los informes contables y actos administrativos requeridos para ser presentados a la Dirección de la ESE y/o ante las entidades de control fiscalización y otras que lo requieran oportunamente.
4 Elaborar los informes de estados financieros de la ESE mensualmente.
5 Asesorar al jefe inmediato en determinaciones de prioridades contables y financieras de la institución.
6 Realizar y firmar los informes sobre los estados contables para los diferentes entes control y para Elaborar Balance de Comprobación.
7 Aplicar y mantener actualizados las guías, protocolos y los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo.
8 Verificar los asientos de libros auxiliares y elaborar balance de su cargo.
9 Reportar oportunamente al Subgerente (Administrativo y Financiero) las dificultades en la contabilidad de la institución y proponer alternativas de solución.
10 Practicar la revisión y/o codificación contable de flujo de documentos, tales como consignaciones, notas, nóminas, comprobante de ingresos, comprobantes de egresos, y demás documentos contables.
11 Revisar y analizar los movimientos mensuales contables, base para la elaboración

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

de ajustes y reclasificaciones.
12 Coordinar y elaborar, mensualmente, la impresión de libros oficiales, reportes de terceros, conciliaciones bancarias, y los demás que sean requeridos como soporte físico a la información financiera.
13 Prestar apoyo en la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de la ESE.
14 Atender el cumplimiento de las políticas y directrices en materia, contable y financiera.
15 Mantener actualizados los procedimientos relacionados con la gestión contable de la ESE conforme las normas establecidas.
16 Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la recolección, procesamiento, análisis y remisión de información contable.
17 Dar respuesta a las solicitudes de información, y demás peticiones relacionadas con las funciones a su cargo.
18 Desarrollar mecanismos de autocontrol y aplicar los indicadores y estándares de gestión del área.
19 Establecer metodologías de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la Entidad.
20 Controlar la salida del mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la institución a través de la documentación de respaldo para mantener actualizada los registros de activos fijos.
21 Programar y coordinar la realización de inventarios de los activos fijos, para su constancia física.
22 Supervisar la asignación y descargo del activo fijo, y su correcto registro en la base de datos del sistema, con el fin de proporcionar información actualizada y oportuna.
23 Aplicar los formatos de entrega de Activos Fijos al recibo y a la entrega del cargo.
24 Aplicar los diferentes formatos existentes en el Área de Activos Fijos.
25 Verificar, marcar, registrar, reportar los activos fijos.
26 Verificar el mantenimiento reposición asignación o reasignación de activos Fijos.
27 Realizar seguimiento del manejo del manejo de los Activos Fijos.
28 Realizar el Control sobre las plaquetas de inventario.
29 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
30 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
31 Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
32 Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
33 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
34 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
35 Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
36 Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad.
37 Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
38 Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
39 Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
40 Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
41 Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
42 Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
43 Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
44 Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
45 Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
46 Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente y Subgerente (Administrativo y Financiero) de la institución, y las necesidades para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Oficina Contable conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración financiera, fiscal y tributaria.
2. Normas fiscales, presupuestales, contables y de tesorería.
3. Procedimientos de gestión financiera.
4. Manejo de equipos y programas
5. Normas tributarias, fiscales y legislación aplicable en el sector público.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Administración pública o Economía o Contaduría Pública, Tarjeta Profesional.	Diez y Ocho (18) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Profesional - Profesional Universitario Área Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario área Salud
Código:	237
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios de la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel y del área de influencia, por medio de aportes y acciones provenientes del campo específico de la Terapia Ocupacional con enfoque a mejorar su autonomía en las tareas de la vida diaria, y asistir y apoyar su desarrollo hacia una vida independiente, satisfecha y productiva e interdisciplinaria y en la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de actividades en Terapia Ocupacional acordes con las necesidades de la institución, del adulto mayor y con los recursos disponibles.
2. Dirigir, programar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
3. Detectar las necesidades de capacitación, entrenamiento y actualización en nuevas técnicas en rehabilitación requeridas por el personal asistencial.
4. Participar en el diseño e implementación de políticas y programas para lograr calidad de vida y bienestar del adulto mayor.
5. Planificar y coordinar actividades de ocupación de tiempo libre en forma grupal o individual.
6. Definir los criterios para ingreso de los adultos mayores a los programas de terapia ocupacional y otros de los servicios de la ESE.
7. Asesorar y orientar al adulto mayor, la familia, la comunidad y al personal de la empresa en los procesos terapéuticos del adulto mayor
8. Consignar en la Historia Clínica las valoraciones, el desarrollo del plan de tratamiento, los resultados obtenidos y las sugerencias que considere oportunas.
9. Coordinar el programa centro día de la institución.
10. Participar en el equipo interdisciplinario en la valoración y tratamientos de los adultos mayores que planteen nuevas alternativas a nivel institucional que ayuden a

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

la resolución de las problemáticas de esta población.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
19. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
20. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
21. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
22. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
23. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
24. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
25. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
27. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
28. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

institución. 29. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1 Técnicas y procedimientos de terapia ocupacional 2 Protocolos de atención, cuidado y recuperación de terapia 3 Sistema de Gestión de Calidad en Salud. 4 Normatividad del Sistema de Salud
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Terapias, Tarjeta Profesional.	Diez y Ocho (18) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Técnico – Técnico Área Salud

40

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ayudar al paciente a mejorar su autonomía en las tareas de la vida diaria, y asistir y apoyar su desarrollo hacia una vida independiente, satisfecha y productiva, de conformidad con el direccionamiento estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, y Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar factores del desempeño asociados a situaciones de bienestar, riesgo y discapacidad en el adulto mayor.
2. Ejecutar actividades y acciones auxiliares de evaluación funcional, profilaxis y acompañamiento a los pacientes en el tratamiento de sus enfermedades.
3. Apoyar al personal profesional en las labores de protección, tratamiento y rehabilitación del adulto mayor.
4. Preparar el material y equipo requerido para la ejecución del trabajo asignado.
5. Velar por el cuidado, protección y buena utilización de los equipos, materiales, suministros y demás elementos utilizados.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de los trabajos efectuados, la información relacionada con los usuarios, los diagnósticos emitidos y las acciones ejecutadas, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
7. Acompañar activamente a los adultos mayores en las actividades de terapia ocupacional programadas.
8. Participar en la programación, evaluación y control de los programas de salud aplicables al adulto mayor.
9. Identificar el problema invalidante a nivel físico, psicológico y social, orientar y remitir al paciente para un manejo integral, oportuno, adecuado y eficaz.
10. Establecer una comunicación directa y adecuada con el adulto mayor y ofrecerle una orientación adecuada sobre su estado de salud.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

11. Participar activamente en el equipo interdisciplinario de la institución
12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
13. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
19. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
20. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
21. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
22. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
23. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
24. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
25. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
26. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
27. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
28. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas y procedimientos de terapia ocupacional 2. Protocolos de atención, cuidado y recuperación. de terapia 3. Sistema de Gestión de Calidad en Salud. 4. Normatividad del sistema de salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Terapia Ocupacional.	Diez y Ocho (18) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.
Nivel Técnico – Técnico Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos de apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo en procedimientos técnicos y administrativos relacionados con la aplicación de las técnicas de Estadística, con el fin de manejar sistemas claros y certeros información estadística de los diferentes centros operativos del Hospital, es decir el procesamiento, actualización y sistematización de los datos y estadística de la ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la compilación y clasificación de los datos e indicadores requeridos para la generación de informes, reportes y documentos de información relacionada con la gestión y los servicios que presta la ESE.
2. Compilar, estudiar, analizar y dar a conocer las normas, criterios y metodologías para la generación de datos e indicadores que permitan alimentar el Sistema de Información y, responder a las autoridades del sector y a los organismos de control sobre los resultados de la gestión.
3. Elaborar y dar a conocer las variables e indicadores que las autoridades competentes o los funcionarios directivos de la ESE requieren para el sistema de información de la Entidad y el conocimiento de los resultados de la gestión.
4. Ejecutar las actividades requeridas para el diseño, aplicación, análisis y evaluación de encuestas, informes estadísticos y toda aquella información requerida para el control de la gestión asistencial.
5. Asesorar y asistir a las dependencias y/o servicios en la obtención, trascripción y procesamiento de los datos e indicadores requeridos por el sistema de información.
6. Transcribir, procesar y mantener actualizada la información relacionada con los servicios de salud que presta la ESE.
7. Realizar las acciones relacionadas con los trámites administrativos de admisión, egresos, traslados y atención de usuarios y pacientes y mantener actualizados los reportes diarios.
8. Codificar los datos relacionados con morbilidad, mortalidad y demás información relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

9. Participar en el procesamiento, custodia, producción, control y salvaguarda de los datos e indicadores relacionados con el Sistema de Información de la ESE.
10. Informar al superior inmediato las irregularidades o situaciones que puedan afectar la operación, manejo y utilización de los datos e indicadores del Sistema de Información.
11. Elaboración de los RIPS de todos los servicios del primer nivel de atención.
12. Procesar los datos obtenidos de los formatos de Registro que la ESE usa o de los que implemente para seguimiento de sus actividades
13. Realizar el apoyo estadístico para la realización de indicadores de gestión del Equipo Interdisciplinario.
14. Hacer análisis estadísticos que ayuden al seguimiento de la gestión de los servicios asistenciales.
15. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada.
16. Participar en la realización de encuestas, en el diseño, la recolección de información y de otros estudios elaborados al interior de la ESE. o requeridos por la misma.
17. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
18. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
19. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
20. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
21. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
23. Aplicar el Sistema de Gestión Documental.
24. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
25. Responder, Custodiar y Velar por los inventarios de los elementos devolutivos asignados y velar por la actualización permanente.
26. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
27. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
28. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
29. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

30. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
31. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
32. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
33. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
34. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
35. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
36. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Sistemas de Información.
3. Diseño de indicadores.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet, etc.)
5. Elaboración de informes y reportes.
6. Garantía de Calidad.
7. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional a nivel técnico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.	Diez y Ocho (18) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Técnico – Técnico Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos de apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el servicio de almacén para recibir, proteger y distribuir oportunamente las necesidades de materiales, equipo y elementos requeridos por las áreas para la prestación de servicios de calidad en la ESE, de conformidad con el direccionamiento estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar entrada y salida de elementos de almacén, movimientos, para mantener actualizado el inventario de activos de la institución.
2. Revisar e informar y dar de baja elementos perecederos, vencidos o deteriorados para procurar su reposición.
3. Colaborar en la determinación de las necesidades relacionadas con insumos, materiales elementos, equipos e instrumentos y demás requeridos para la ejecución de los procesos a cargo de las dependencias y los servicios.
4. Participar en los procesos de recibo, custodia, almacenamiento y distribución de los bienes, equipos, insumos, materiales y demás elementos requeridos por las dependencias y servicios.
5. Contribuir en la determinación, adquisición y recepción de los bienes, equipos, insumos, materiales y demás elementos requeridos por las dependencias y servicios.
6. Colaborar en la recepción de solicitudes y atender oportunamente el despacho y entrega de los elementos requeridos.
7. Recibir los pedidos y verificar que cumplan las condiciones establecidas en los contratos y órdenes de compra.
8. Velar por el cuidado, protección, identificación y conservación de los elementos almacenados.
9. Buscar y proponer mecanismos que permitan disminuir los tiempos de bodegaje y la

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

entrega directa a las dependencias y servicios de los elementos, de conformidad con las necesidades y la programación de los pedidos.
10. Entregar los pedidos verificando la naturaleza del bien, suministro y demás elementos, la cantidad y su fecha de vencimiento.
11. Mantener actualizado el sistema de información del Almacén.
12. Participar en el proceso de adquisición y entrega de la dotación para el personal de planta.
13. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
14. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
16. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
17. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Apoyar en el proceso de elaboración de los informes a reportar a las diferentes instituciones de vigilancia y control.
20. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
21. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
22. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
23. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
24. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
25. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
26. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
27. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
28. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

29. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
30. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Almacenes
2. Cuidado y protección de equipos, materiales, suministros, útiles y elementos.
3. Manejo de computadores y sistemas de información.
4. Normas contractuales, financieras y fiscales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional a nivel tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración Contaduría y a fines.	Doce (12) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Técnico – Técnico Operativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su supervisión Directa
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos de Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución relacionadas con la gestión del sistema de Control Interno ayudando al cumplimiento de las metas y uso adecuado de los recursos para el logro de los objetivos corporativos y misionales de la institución y del marco legal vigente de conformidad con el direccionamiento Estratégico de la organización y Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, diseño, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Participar en el diagnóstico y seguimientos de los procesos de inducción, evaluación de desempeño, salud ocupacional, bienestar y estímulos de los funcionarios de la empresa.
3. Participar en el diseño y ejecución de las actividades del sistema de control interno
4. Elaborar con su superior inmediato el plan de auditorías para las diferentes áreas de la institución.
5. Colaborar en las visitas de auditoria para evaluar y verificar la aplicación del sistema de control de interno.
6. Apoyar a los coordinadores de los servicios en el fortalecimiento y consolidación del sistema de Garantía de la Calidad.
7. Apoyar el plan de necesidades de formación y capacitación de los empleados para mejorar su sentido de pertenencia, aumentar la calidad de atención y fortalecer la eficiencia en la prestación de servicios.
8. Apoyar en la actualización de normas, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de control interno y Gestión de Calidad.
9. Participar con el superior inmediato en el plan de auditorías para las áreas de la institución.
10. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

institución.

11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
12. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
13. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
14. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
15. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
18. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
19. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
20. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
21. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
22. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
23. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
24. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
25. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
26. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Control interno. 2. Políticas de capacitación y formación. 3. Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Administración de Persona.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional a nivel tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración Contaduría y a fines.	Doce (12) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Asistencial – Auxiliar Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativa
Código:	407
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia administrativa y financiera
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores Auxiliares de Administración en general, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, labores relacionadas con el desarrollo de la gestión Institucional de conformidad con el direccionamiento estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar documentos soportes de gastos para la ejecución de contratos con los Entes territoriales.
2. Revisión y sustentación de informes para la radicación de cuentas con los diferentes entes del orden Nacional, Departamental y Municipal.
3. Organizar y ejecutar las actividades de registro, depuración, presentación y sustentación de las cifras financieras con respecto a los contratos de prestación de servicios.
4. Velar por el cuidado, protección y aplicación legal de los recursos financieros a cargo de la ESE.
5. Administrar y operar los procesos sistematizados y automatizados de la información.
6. Velar por el cuidado, protección y aplicación legal de los recursos financieros a cargo de la ESE.
7. Expedir certificados de recaudo de impuestos, tasas y contribuciones a Proveedores.
8. Realizar en los términos establecidos las conciliaciones bancarias.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y están en su responsabilidad.
15. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
16. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
17. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
18. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
19. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
20. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
21. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
22. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
23. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Normas Contables, financieras y fiscales.
6. Gestión Financiera.
7. Informes entidades del Estado y Organismos de Control.
8. Contabilidad Financiera.
9. Programa CGUNO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional a nivel técnico del Núcleo Básico del conocimiento en Economía, Administración Contaduría y afines.	Doce (12) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Asistencial – Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia administrativa y financiera
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores Auxiliares de Administración en general, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, labores relacionadas con el desarrollo de la gestión Institucional de conformidad con el direccionamiento estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizada la contabilidad de la ESE, de conformidad con las normas expedidas por autoridad competente.
2. organizar y ejecutar las actividades de registro, depuración, presentación y sustentación de las cifras financieras de la Empresa.
3. Garantizar la elaboración de los registros, codificación de las operaciones y archivo de los soportes que registran las operaciones financieras de la ESE.
4. Velar por el cuidado, protección y aplicación legal de los recursos financieros a cargo de la ESE.
5. Administrar y operar los procesos sistematizados y automatizados de la información contable y financiera.
6. Preparar, suministrar la información y rendir los informes contables y financieros que requieran los organismos y entidades del Estado en relación con las obligaciones, operaciones de la ESE.
7. Registrar las órdenes de cobro y de pago y verificar que cumplan con los requisitos fiscales para su gestión.
8. Expedir certificados de recaudo de impuestos, tasas y contribuciones a Proveedores.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y

financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
15. Realizar en los términos establecidos las conciliaciones bancarias.Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
16. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
17. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
18. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
19. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
20. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
21. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
22. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
23. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
24. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
25. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Contables, financieras y fiscales.
2. Gestión Financiera.
3. Informes entidades del Estado y Organismos de Control.
4. Contabilidad Financiera.
5. Programa CGUNO

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional a nivel técnico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración Contaduría y a fines.	Doce (12) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Asistencial – Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia administrativa y financiera
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores Auxiliares de Administración en general, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, labores relacionadas con el desarrollo de la gestión Institucional de conformidad con el direccionamiento estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y ejecutar las actividades de recaudo para cobro y pago de derechos y obligaciones, de conformidad con las normas fiscales, tributarias y presupuestales.
2. Efectuar recaudo y protección de los recursos financieros de la ESE, de conformidad con los contratos suscritos, los convenios interadministrativos y las obligaciones de los afiliados y usuarios de los servicios
3. Velar porque la facturación, los cobros y pagos sean efectuados oportuna y eficientemente, verificando el cumplimiento de las normas fiscales.
4. Cuidar, proteger, custodiar y asegurar el adecuado manejo y administración de los valores y recursos financieros de la ESE.
5. Hacer los registros diarios de las operaciones financieras, archivar y custodiar la documentación correspondiente.
6. Administrar el manejo de la caja general y menor de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
11. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
13. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
14. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
15. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
16. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
17. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
18. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
19. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
20. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
21. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
22. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
23. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Contables, financieras y fiscales.
2. Gestión Financiera.
3. Contabilidad Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional a nivel técnico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración Contaduría y a fines.	Doce (12) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Asistencial – Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia administrativa y financiera
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores Auxiliares de Administración en general, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, labores relacionadas con el desarrollo de la gestión Institucional de conformidad con el direccionamiento estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las afiliaciones, desafiliaciones, novedades, actualizaciones, entre otros, del personal a la Seguridad Social Integral, Caja de Compensación, etc. Servicio: EPS. ARL.
2. Elaborar y tramitar la documentación relacionada con las diferentes situaciones administrativas del personal de la Institución.
3. realizar las actividades relacionadas con los pagos de nómina, prestaciones, cesantías, liquidaciones, aportes parafiscales.
4. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
5. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia encomendados.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

10. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
12. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
13. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
14. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
15. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
16. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
17. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
18. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
19. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
20. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
21. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
22. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos administrativos y financieros.
2. Procesos y procedimientos relacionados con la liquidación de nómina.
3. Normas de administración de personal en el Servicio Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional a nivel técnico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración Contaduría y afines.	Doce (12) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Asistencial – Auxiliar Área Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
No. de cargos:	Treinta y un (31)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, al igual que proporcionar el cuidado y la protección específica del adulto mayor determinados en los procesos misionales de conformidad con el direccionamiento estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, y Participar activamente en la gestión de los procesos Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES COMUNES:

1. Proporcionar cuidados, curaciones y tratamientos de acuerdo con las órdenes médicas aplicando normas y procedimientos para el mejoramiento de la salud y bienestar de los pacientes adultos mayores.
2. Diligenciar los registros y formatos del servicio o programa asignado.
3. Informar al personal médico sobre el estado general de salud de los pacientes y asistirlo en los exámenes que se le realicen a los mismos.
4. Atender los requerimientos de los pacientes relacionados con la alimentación, y controles del estado de salud de los mismos.
5. Tomar signos vitales, peso, talla, presión arterial, muestra de laboratorio a pacientes de acuerdo con los protocolos y normas establecidas.
6. Proporcionar cuidados de higiene personal y dar apoyo emocional al paciente.
7. Realizar el traslado de pacientes, instrumentos, equipos y materiales a las diferentes áreas de servicio o lugares que se le indiquen.
8. Realizar la solicitud de: citas médicas y con especialistas externos y atender la programación de cirugías de los adultos mayores.
9. Mantener en condiciones adecuadas en cuanto a higiene y orden los sitios, elementos y apoyos que son utilizados para la atención y tratamiento de los pacientes.
10. Contribuir al cuidado y preservación de los elementos, instrumentos y materiales de los servicios.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

11. Cumplir con los procesos y protocolos de enfermería definidos por la institución.
12. Entregar el turno de acuerdo con el protocolo definido.
13. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia y riesgos y/o novedades que se observen en los usuarios familia comunidad y medio ambiente.
14. Participar en la revista con el personal médico y/o grupo interdisciplinario de la Institución.
15. Chequear las historias clínicas, revisar órdenes médicas, elaborar kardex, tarjeta de medicamentos y notas de enfermería.
16. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
17. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
18. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
20. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
21. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
22. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
23. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
24. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
25. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
26. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
27. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
28. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
29. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
30. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
31. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

institución.

32. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

FUNCIONES EN EL AREA DE FARMACIA.

1. Hacer la clasificación del medicamento según el uso.
2. Cumplir con e suministro de medicamentos de acuerdo con la prescripción médica.
3. Entregar los medicamentos que serán suministrados a los pacientes temporales bajo prescripción médica.
4. Establecer los requerimientos de medicamentos, elaborar lista de pedidos, y dar de baja los medicamentos vencidos.
5. Informar los faltantes con respecto a medicamentos.
6. Llevar los registros de salidas de medicamentos e insumos.

FUNCIONES EN EL AREA DE FISIOTERAPIA.

1. Traslado de pacientes de las diferentes salas al área de fisioterapia
2. Apoyo al usuario para el desarrollo de modalidades físicas (paquetes fríos y paquetes calientes).
3. Apoyo al usuario para el desarrollo de actividades físicas ordenadas por jefe inmediato.
4. Garantizar la higiene y el orden de los equipos e insumos utilizados en el area de fisioterapia.

GESTOR EN SALUD.

1. Tramitar órdenes médicas en otras instituciones para garantizar la atención del usuario en otro nivel de complejidad u otros servicios que la institución no presta.
2. Acompañar al usuario a las citas, tratamientos, exámenes, en otras IPS.
3. Solicitar oportunamente el transporte para garantizar el traslado a diferentes IPS, con los usurarios.
4. Realizar trámite ante las diferentes EPS para la consecución de los medicamentos.
5. Realizar trámite para cedulación y actualización de carnets de los usuarios.
6. Seguimiento de la atención del usuario que se encuentra en hospitalizado en las diferentes IPS, y retroalimentación al jefe inmediato.
7. Entregar informe semanal con soportes que evidencien las gestiones realizadas durante la semana.
8. Informar inmediatamente a la jefe inmediata cuando un medicamento lo niega la EPS, y /o no lo entrega, para que la institución realice la gestión pertinente.

Parágrafo: El Jefe inmediato podrá establecer el área en la cual llevara a cabo las funciones del cargo de acuerdo a las necesidades del servicio, la cual bastara con una comunicación escrita dirigida al funcionario en tal sentido.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención básica en salud. 2. Primeros auxilios. 3. Cuidado y limpieza de sitios, equipos e instrumentos. 4. Atención y cuidado de pacientes. 5. Protocolos y procedimientos para la prestación de servicios en salud. 6. Normatividad en Salud. 7. Protocolos de atención de la Res. 0412 8. Manual de normas y procedimientos. 9. Normas de Bioseguridad Programación de acuerdo a servicio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma en Educación Básica y Curso Específico en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Auxiliar de enfermería.	Doce (12) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Asistencial - Secretario

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza:	Carrera Administrativa.

II. AREA FUNCIONAL

Proceso de Apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos administrativos requeridos para el funcionamiento de la dependencia, determinados en los procesos de conformidad con el direccionamiento estratégico de la organización, y Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento de la dependencia.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
3. Realizar oficios, escritos y trascripción de datos, de conformidad con las solicitudes del superior inmediato.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
5. Recibir, verificar, clasificar e informar sobre el trámite efectuado a la correspondencia que ingresa o sale de la dependencia.
6. Llevar, actualizar e informar sobre los compromisos institucionales del superior inmediato.
7. Atender y orientar a las personas que solicitan información en la dependencia sobre trámites, gestión de asuntos oficiales y respuesta a las demandas de los usuarios de las actividades de la dependencia.
8. Colaborar en el envío, traslado y cuidado de los documentos, elementos y demás correspondencia de la dependencia.
9. Apoyar en las labores de trascripción de datos, edición de textos e impresión de documentos. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
15. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
16. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
17. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
18. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
19. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
20. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
21. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
22. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
23. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
24. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
25. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Secretariado.
2. Manejo y operación de computadores y programas.
3. Técnicas de archivo
4. Atención al usuario.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma en Educación Básica y cursos en conocimiento básico de Economía, administración, contaduría y a fines.	Doce (12) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Asistencial – Secretario

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Naturaleza:	Carrera Administrativa.

II. AREA FUNCIONAL

Proceso de Apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos de administrativos requeridos para el funcionamiento de la dependencia y la recepción, proporcionar apoyo al proceso de atención al usuario de conformidad con el direccionamiento estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, y Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento de la dependencia.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
3. Realizar oficios, escritos y trascripción de datos, de conformidad con las solicitudes del superior inmediato.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
5. Recibir, verificar, clasificar e informar sobre el trámite efectuado a la correspondencia que ingresa o sale de la dependencia.
6. Llevar, actualizar e informar sobre los compromisos institucionales del superior inmediato.
7. Atender y orientar a las personas que solicitan información en la dependencia sobre trámites, gestión de asuntos oficiales y respuesta a las demandas de los usuarios de las actividades de la dependencia.
8. Colaborar en el envío, traslado y cuidado de los documentos, elementos y demás correspondencia de la Institución.
9. Apoyar en las labores de trascripción de datos, edición de textos e impresión de documentos. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución.
14. Efectuar diligencia externas cuando las necesidades del servicio lo requiera.
15. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad.
16. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
17. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
18. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
19. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
20. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
21. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
22. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
23. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
24. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
25. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Secretariado.
2. Manejo y operación de computadores y programas.
3. Técnicas de archivo
4. Atención al usuario.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma en Educación Básica y cursos en conocimiento básico de Economía, administración, contaduría y a fines.	Doce (12) meses de experiencia específica en el cargo.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

ARTICULO 4. Denominación Funciones y Requisitos para los cargos de trabajador Oficial de la Empresa. De acuerdo a la actual planta de personal de la institución, la identificación, funciones y requisitos para el desempeño de los cargos de trabajador oficial de la empresa, serán los que se determinan a continuación:

Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Número de Cargos:	14
Área Funcional	Proceso de Apoyo
Dependencia	Subgerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerencia Administrativa
Clasificación del Empleo	Trabajador Oficial

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES COMUNES

1- Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
2- Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
3- Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
4- Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
5- Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
6- Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
7- Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
8- Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
9- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
10- Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.

11- La demás funciones que le sean asignadas por el Gerente y Subgerente (Administrativo y Financiero) de la institución y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de las labores de mantenimiento conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

SERVICIO DE ALIMENTACION

1. Recibir diariamente los víveres entregados por el área de bodega y/o cocina de acuerdo al menú dispuesto.
2. Entregar la zona de alimentos, comedor cocina en perfectas condiciones de aseo.
3. Operar adecuadamente e informar sobre las necesidades de mantenimiento de equipos y elementos asignados para desarrollar la labor.
4. Realizar la preparación preliminar de los alimentos cumpliendo con las buenas prácticas de manufacturas.
5. Realizar la cocción de alimentos de acuerdo con los contenidos y cantidades de las minutas y la programación de raciones a producir.
6. Servir los alimentos.
7. Distribuir los alimentos.
8. Preparar minutas diarias.
9. Recoger el menaje luego de utilizado.
10. Lavar y organizar el menaje utilizado.
11. Responder por los utensilios.
12. Advertir situaciones de mala calidad del servicio y proponer correctivos.
13. Responder por el equipo y utensilios que tiene a su cargo.
14. Hacer el aseo del equipo, menaje, mesas de trabajo y de cada uno de los sectores del servicio de alimentación.
15. Aplicar normas de seguridad en protección personal.
16. Identificar, documentar, notificar y disponer de los no conformes encontrados en el proceso de acuerdo al Plan de Seguimiento y Medición.
17. Responder, Custodiar y Velar por los inventarios de los elementos devolutivos asignados y velar por la actualización permanente. realizar un buen reciclaje dando cumplimiento al PGIR.
18. Diligenciar formatos que se utilizan en dietas
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AREA DE LAVANDERIA

1. Hacer el registro de entradas y salidas de ropa.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

2. Eliminar la mugre visible, evitar la contaminación cruzada disminuir los riesgos de contaminación microbiológica
3. Ofrecer información oportuna veraz y detallada sobre el estado general de la dotación de ropa utilizada por la institución, pesar y registrar por kilos la ropa a lavar por cada dependencia.
4. Clasificar la ropa de acuerdo al grado de contaminación.
5. Lavar mecánicamente las diferentes ropas que le sean asignadas.
6. Secado, clasificado y doblado de ropa.
7. Efectuar el recorrido por cada una de las salas para realizar el cambio de ropa.
8. Hacer el planchado de ropa previamente clasificada.
9. Retirar la ropa de la máquina de secado para ser planchado y doblar ropa.
10. Informar oportunamente sobre las necesidades de los recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles y demás bienes a su cargo.
11. Velar por el buen mantenimiento de las maquinas a su cargo. Enviar formatos diligenciados al Área de Estadística para su respectivo control de indicadores.
12. Utilizar los implementos de seguridad diariamente.
13. Identificar, documentar, notificar y disponer de los no conformes encontrados en el proceso de acuerdo al Plan de Seguimiento y Medición.
14. Enviar formatos diligenciados al Área de Estadística para su respectivo control de indicadores.
15. Utilizar los implementos de seguridad diariamente.
16. Identificar, documentar, notificar y disponer de los no conformes encontrados en el proceso de acuerdo al Plan de Seguimiento y Medición.

Parágrafo: El Jefe inmediato podrá establecer el área en la cual llevara a cabo las funciones del cargo de acuerdo a las necesidades del servicio, la cual bastara con una comunicación escrita dirigida al trabajador oficial en tal sentido.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Celador

77

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Celador
Código	470
Número de Cargos:	6
Area Funcional	Proceso de Apoyo
Dependencia	Subgerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerencia Administrativa
Clasificación del Empleo	Trabajador Oficial

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Suministrar orientación e información al cliente externo e interno que la requiera.
2. Responder por el uso de elementos, instrumentos y equipos que se le entreguen para el desempeño de la labor.
3. Controlar el ingreso y salida de: Personal al servicio del hospital, control sobre la salida de residentes y demás visitantes de la entidad, vehículos, materiales, equipos, elementos, entre otros.
4. Cumplir los turnos asignados para ejercer la vigilancia, cuidado y protección de los bienes, inmuebles y muebles de EL HOSPITAL.
5. Solicitar la identificación de los usuarios, beneficiarios, residentes y funcionarios y demás personal al servicio de EL HOSPITAL que acudan a las instalaciones bajo su vigilancia.
6. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera sobre las medidas de cuidado y vigilancia que adelanta.
7. Identificar e informar oportunamente sobre los riesgos de seguridad de las personas, bienes, muebles e inmuebles.
8. Informar oportunamente a las autoridades sobre situaciones sospechosas que coloquen en riesgo la seguridad de las personas y de los bienes del HOSPITAL. Atender y aplicar las medidas de seguridad preventiva para evitar cualquier amenaza sobre la seguridad de las personas.
9. Examinar y verificar la existencia de los elementos, bienes, muebles e inmuebles cuando reciba o entregue el turno.
10. Aplicar estrictamente las medidas de seguridad ordenadas por la Gerencia de EL HOSPITAL.
11. Firmar las requisiciones por recibo de insumos, elementos de aseo y papelería requeridos para la prestación del servicio.
12. Desarrollar las demás actividades asignadas por el Supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
15. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
16. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
17. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
18. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
19. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
20. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
21. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
22. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
23. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
24. Responder por el uso adecuado del vehículo, herramientas y señales de circulación y tránsito.
25. Realizar rondas de reciclaje de acuerdo con el cronograma de actividades establecido.
26. La demás funciones que le sean asignadas por el Gerente y Subgerente (Administrativo y Financiero) de la institución y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de las labores de mantenimiento conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia en empleos de similar naturaleza.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Conductor

79

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Conductor.
Código	487
Número de Cargos:	6
Área Funcional	Proceso de apoyo
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Clasificación del Empleo	Trabajador Oficial

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1- Trasladar, en la oportunidad requerida: Pacientes, personal médico y directivo, materiales, equipo, instrumentos.
2- Suministrar orientación e información al cliente externo e interno que requiera.
3- Hacer las rondas de reciclaje de acuerdo con el cronograma de actividades establecido.
4- Responder por el uso adecuado del vehículo, herramientas y señales de circulación y tránsito.
5- Realizar labores sencillas de mecánica y mantenimiento de vehículos y llevar registros del mantenimiento preventivo.
6- Colaborar en actividades auxiliares que requiera la Institución
7- Velar porque los papeles de los vehículos a su cargo estén en orden, al día y cumplan con las normas fiscales y de tránsito.
8- Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
9- Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
10- Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
11- Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
12- Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
13- Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
14- Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
15- Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
16- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación. 17- Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución. 18- Responder por el uso adecuado del vehículo, herramientas y señales de circulación y tránsito. 19- Realizar rondas de reciclaje de acuerdo con el cronograma de actividades establecido. 20- La demás funciones que le sean asignadas por el Gerente y Subgerente (Administrativo y Financiero) de la institución y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de las labores de mantenimiento conforme a la naturaleza y nivel del empleo.
III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia en empleos de similar naturaleza.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Operarios

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Operarios
Código	470
Número de Cargos:	6
Área Funcional	Proceso de Apoyo
Dependencia	Subgerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerencia Administrativa y Financiera
Clasificación del Empleo	Trabajador Oficial

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES COMUNES

1. Acatar las directrices de la gestión documental de la Entidad
2. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están en su responsabilidad
3. Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
4. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
5. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
6. Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
7. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
9. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
10. Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
11. Responder por el uso adecuado del vehículo, herramientas y señales de circulación y tránsito.
12. Realizar rondas de reciclaje de acuerdo con el cronograma de actividades establecido.
13. La demás funciones que le sean asignadas por el Gerente y Subgerente

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

(Administrativo y Financiero) de la institución y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de las labores de mantenimiento conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

ÁREA PORTERIA

1. Suministrar orientación e información al cliente externo e interno que la requiera.
2. Responder por el uso de elementos, instrumentos y equipos que se le entreguen para el desempeño de la labor.
3. Controlar el ingreso y salida de: Personal al servicio del hospital, control sobre la salida de residentes y demás visitantes de la entidad, vehículos, materiales, equipos, elementos, entre otros.
4. Cumplir los turnos asignados para ejercer la vigilancia, cuidado y protección de los bienes, inmuebles y muebles de EL HOSPITAL.
5. Solicitar la identificación de los usuarios, beneficiarios, residentes y funcionarios y demás personal al servicio de EL HOSPITAL que acudan a las instalaciones bajo su vigilancia.
6. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera sobre las medidas de cuidado y vigilancia que adelanta.
7. Identificar e informar oportunamente sobre los riesgos de seguridad de las personas, bienes, muebles e inmuebles.
8. Informar oportunamente a las autoridades sobre situaciones sospechosas que coloquen en riesgo la seguridad de las personas y de los bienes del hospital.
9. Atender y aplicar las medidas de seguridad preventiva para evitar cualquier amenaza sobre la seguridad de las personas.
10. Examinar y verificar la existencia de los elementos, bienes, muebles e inmuebles cuando reciba o entregue el turno.
11. Aplicar estrictamente las medidas de seguridad ordenadas por la Gerencia de EL HOSPITAL.
12. Firmar las requisiciones por recibo de insumos, elementos de aseo y papelería requeridos para la prestación del servicio.

MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES:

1. Prestar los servicios de mantenimiento de los jardines y zonas verdes del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel ESE, conforme a las directrices impartidas y en las áreas que defina el Supervisor del contrato.
2. Realizar las actividades con eficiencia procurando que las áreas que sean objeto de mantenimiento permanezcan podadas y libres de maleza, utilizando para ello los elementos que suministre el Hospital.
3. Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
4. Podar la grama, árboles, plantas, recoger, recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

y demás residuos que surjan de la poda, aplanar y emparejar el terreno del Hospital.
5. Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.
6. Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes del Hospital.
7. Regar jardines y zonas verdes, utilizando manguera y los demás elementos para cumplir con esta actividad.
8. Remodelar las áreas verdes y sembrar plantas ornamentales en las zonas verdes del Hospital. Eliminar malezas de senderos y otras zonas verdes.
9. Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
10. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el Hospital.
11. Mantener limpio y en orden los equipos de trabajo para llevar a cabo el mantenimiento de las zonas verdes y el sitio de trabajo.

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DEL HOSPITAL:

1. Prestar los servicios de aseo y limpieza dentro de las instalaciones del Hospital, conforme a las directrices que imparta en tal sentido el Supervisor del contrato.
2. Procurar que las áreas que sean objeto de aseo permanezcan limpias utilizando para ello los elementos que suministre el Hospital. Para tal efecto, el Supervisor establecerá la hoja de ruta y la periodicidad con que se establecerán las actividades de limpieza; así, como las áreas; además, cumplir con las principales normas de higiene definidas en los protocolos.
3. Dar uso razonable a los implementos que entregue el Hospital para llevar a cabo la limpieza, responder por su conservación.

MOTORISTA

1. Trasladar, en la oportunidad requerida: Pacientes, personal médico y directivo, materiales, equipo, instrumentos.
2. Suministrar orientación e información al cliente externo e interno que requiera.
3. Hacer las rondas de reciclaje de acuerdo con el cronograma de actividades establecido.
4. Responder por el uso adecuado del vehículo, herramientas y señales de circulación y tránsito.
5. Realizar labores sencillas de mecánica y mantenimiento de vehículos y llevar registros del mantenimiento preventivo.
6. Colaborar en actividades auxiliares que requiera la Institución
7. Velar porque los papeles de los vehículos a su cargo estén en orden, al día y cumplan con las normas fiscales y de tránsito.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

ÁREA DE MANTENIMIENTO

1. Revisar y aplicar mantenimiento preventivo y/o correctivo, según sea el caso, a la planta física muebles, equipos e instalaciones en general.
2. Realizar labores de plomería, albañilería y reparaciones locativas de la institución.
3. Responder por el adecuado uso y estado de los equipos, elementos y herramientas que le sean entregados para el cumplimiento del cargo.
4. Informar al superior inmediato sobre los requerimientos de equipos, elementos y herramientas requeridos para el cumplimiento del cargo.
5. Informar al superior inmediato sobre las necesidades de mantenimiento y reparación de las instalaciones del hospital.
6. Coordinar con el superior inmediato los programas de mantenimiento.
7. La demás funciones que le sean asignadas por el Gerente y Subgerente (Administrativo y Financiero) de la institución y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de las labores de mantenimiento conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

MENSAJERIA

1. Participar en las labores de empaque, desempaque, cargue, descargue y despacho, o recepción de elementos, equipos y demás bienes que ingresan o egresan de la entidad, previa autorización del superior inmediato.
2. Responder por el trámite de documentación tal como: Correspondencia interna y externa, consignaciones y extractos bancarios, papelería y documentos de seguridad social, caja de compensación de acuerdo con la programación que le sea entregada.
3. Llevar documentos, correspondencia y elementos a las diferentes oficinas de acuerdo con la programación establecida por parte del superior inmediato.
4. Velar por el cuidado de los documentos que le sean entregados para su correspondiente radicación ante las empresas o entidades externas.
5. Cumplir con la radicación externa del total de los documentos entregados.
6. Responder por el adecuado uso y estado de los elementos que le sean entregados para el cumplimiento del cargo.
7. Recoger y transportar las donaciones y demás que sean entregadas al hospital.

Parágrafo: El Jefe inmediato podrá establecer el área en la cual llevara a cabo las funciones del cargo de acuerdo a las necesidades del servicio, la cual bastara con una comunicación escrita dirigida al trabajador oficial en tal sentido, teniendo en consideración las competencias del cargo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia en empleos de similar naturaleza.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

ARTÍCULO 5. Los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el presente Acuerdo tendrán las equivalencias definidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 6. De conformidad con el artículo 26 del Decreto 785 de 2005, 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 podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 7. El responsable de la administración de personal entregará, a cada funcionario, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

ARTÍCULO 8. Los empleados de la Empresa Social del Estado Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel continuarán devengando el mismo salario que actualmente perciben, independientemente de las nuevas denominaciones de los empleos.

ARTÍCULO 9. La junta directiva de la Empresa a iniciativa del Gerente adoptara las modificaciones o adecuaciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de empleos laborales de la empresa.

ARTÍCULO 10. Los servidores públicos de la E.S.E, en el cumplimiento de las funciones señaladas en este acuerdo, deberán aplicar los principios de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 11. Facúltese al Gerente para que mediante resolución interna realice las competencias, logros y responsabilidades de los cargos.

ARTÍCULO 12. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga los acuerdos que le sean contrarios.

ACUERDO No. 011 de 2016
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los Veintiocho (28) días del mes de julio de 2016.

ALEXANDER DURAN PEÑAFIEL
Presidente Junta Directiva – Ad- Hoc

RICARDO POSADA MONTES
Gerente Representante Legal-Interinamente -Secretario de Junta Directiva
ESE HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.
Según Decreto 411.0.20.0264 del 03 de Mayo de 2.016 en su artículo 1º expedido por el Alcalde