



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Hospital Sagrado Corazón de Jesús E.S.E. de Quimbaya”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS E.S.E. DE QUIMBAYA, en ejercicio de las facultades legales, en especial las señaladas en el Artículo 11 numeral 6 del Decreto 1876 de 1994, el artículo 19 numeral del 1 al 17, del Acuerdo No. 003 del mes 04 día 13 de 2005 (Estatutos) proferido por la Junta Directiva de la E.S.E., y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 46 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012, prevé que las reformas a la plantas de personal deben motivarse y fundarse en necesidades del servicio y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP
2. Que el Hospital Sagrado Corazón de Jesús E.S.E. de Quimbaya suscribió con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP contrato Interadministrativo No. 53 de 2015, con el objeto de: “Actualizar a la Empresa Social del Estado Hospital Sagrado Corazón de Jesús ubicada en Quimbaya Quindío, el Manual de Funciones y Competencias,
3. Que la Constitución Política de Colombia determina en el artículo 122 “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*”.
4. Que el decreto 1083 de del 26 de mayo de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 establece:

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



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

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

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

5. Que al ser el Hospital Sagrado Corazón de Jesús E.S.E. de Quimbaya una entidad del orden territorial le aplica las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005 frente al sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos, así como el Decreto 2539 de 2005 el cual establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

6. Que el Decreto 2484 de 2014 reglamento el Decreto-ley 785 de 2005 en lo referente a la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, a fin de tener en cuenta la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. - Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Sagrado Corazón de Jesús E.S.E. de Quimbaya fijada por el Acuerdo No. 05 del 05 de Septiembre de 2011, 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 al del Hospital Sagrado Corazón de Jesús E.S.E. de Quimbaya, así:



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

PLANTA DEL DESPACHO DEL GERENTE

NIVEL DIRECTIVO

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Página
Gerente	85	07	1	5, 6, 7 y 8

NIVEL ASESOR

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Página
Asesor Control Interno	105	04	1	9 y 10

NIVEL PROFESIONAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Página
Profesional Universitario	219	01	1	11 y 12

NIVEL TÉCNICO

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Página
Técnico Operativo	314	02	1	13 y 15
Técnico Administrativo	367	02	1	16 y 17

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Página
Auxiliar Administrativo	407	05	5	18 a la 27
Secretaria	440	05	1	28 y 29



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

NIVEL PROFESIONAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Página
Médico General	211	06	3	30 y 31
Odontólogo	214	05	1	32 y 33
Profesional Servicio Social Obligatorio	217	03	5	34 y 35
Profesional Universitario Área Salud	237	02	1	36 y 37
Enfermero	243	04	2	38, 39 y 40

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Página
Auxiliar Área Salud -	412	06	2	41 y 42
Auxiliar Área Salud	412	07	4	43 y 44
Auxiliar Área Salud	412	05	1	45 y 46
Auxiliar Área Salud	412	02	2	47 a la 50
Auxiliar Área Salud	412	03	5	51 y 52



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

PLANTA DEL DESPACHO DEL GERENTE
NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Gerente
Código	85
Grado	07
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Despacho del Gerente/Proceso de Direccionamiento Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con la misión, objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.2. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.3. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente conforme lo establece la ley y la normativa legal vigente.4. Rendir los informes que le sean solicitados por La Junta Directiva y demás autoridades competentes conforme lo estable la normativa legal vigente5. Adoptar medidas conducentes a disminuir los factores de riesgo epidemiológico detectados de acuerdo con el análisis de la situación de salud del Municipio6. Coordinar la elaboración del 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 de acuerdo con la información recopilada7. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

8. 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
9. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad en cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud
10. 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 con validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. (SGC)
11. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad en cumplimiento de las metas y programas aprobados por La Junta Directiva.
12. Presentar para la aprobación de La Junta Directiva el plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con La Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
13. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando la eficiencia social y económica de la entidad.
14. Organizar el sistema contable y de costos optimizando la eficiente utilización del recurso financiero de acuerdo con procedimientos legales
15. Garantizar el establecimiento del Sistema de Habilitación Hospitalaria, de Auditoría En Salud y Control Interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
16. Promover el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los estándares de acreditación en salud
17. Adoptar el sistema de referencia y contra referencia de pacientes, establecido por la Red Departamental
18. Mantener actualizado el sistema de información en salud, según las normas



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

técnicas que expida el Ministerio de La Protección Social

19. Adoptar procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas de salud de acuerdo con el Plan Local de Salud
20. Presentar a La Junta Directiva el proyecto de planta de personal para su aprobación por la autoridad competente.
21. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
22. Diseñar modelos y metodologías de participación ciudadana en las actividades extramurales de acuerdo con las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
23. Diseñar mecanismos de evaluación sobre la satisfacción de los usuarios, de acuerdo con las PQRs.
24. Liderar el Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con criterios normativos vigentes
25. Contratar con las diferentes entidades responsables de pago de servicios de salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud con criterios favorables para la entidad
26. Participar activamente en el desarrollo del sistema de Red de Urgencias en el departamento de acuerdo con las políticas y reglamentación en salud
27. Participar activamente en los comités instituidos en la Empresa de acuerdo con su competencia y directrices institucionales
28. Ejercer la segunda instancia en materia disciplinaria y en procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con la ley
29. Aprobar los informes elaborados por las diferentes áreas de la institución para los entes de control, fiscalización y vigilancia del Estado conforme lo estable la ley
30. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

con el sistema de garantía de la calidad

31. Realizar las labores de supervisión de los contratos que le sean asignados, con relación a su área de trabajo de acuerdo con la ley de contratación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Sistema General de Seguridad Social en Salud y sus decretos reglamentarios.
- b) Metodología de proyectos
- c) Normas sobre Administración de Personal.
- d) Norma Técnica vigente de Calidad de la Gestión Pública.
- e) Tecnologías de la información y las comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias por Nivel
- Orientación a resultados	- Liderazgo
- Transparencia	- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el área de la salud	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor Control Interno
Código	105
Grado	04
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/ PROCESO	
Despacho del Gerente – Sistema de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la efectividad del sistema de control interno identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno2. 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 mando3. 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 función4. 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 entidad5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 organización la formación de una cultura de control que contribuya al 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. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Normativa legal vigente en el modelo MECI
- b) Procesos y Procedimientos Institucionales
- c) Manuales, Planes y Programas Institucionales
- d) Técnicas de presentación de informes.
- e) Fundamento de comunicación efectiva (oral y escrita)
- f) sistema General de Seguridad Social en Salud y sus decretos reglamentarios.
- g) Normas de Auditoria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias por Nivel
- Transparencia	- Experticia Profesional
- Compromiso con la Organización	- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina Académica	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Area Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/ PROCESO	
Despacho de la Gerente – Proceso Gestión Contable	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de análisis financiero y control contable de los ingresos y gastos de acuerdo con la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar la información contable de ingresos y gastos de acuerdo a las políticas contables de la entidad2. Realizar los ajustes pertinentes y recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente3. Consolidar la información en los diferentes estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente4. Presentar informes internos y externos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por los entes de control5. Realizar análisis de los indicadores financieros de acuerdo a los resultados obtenidos6. Ejercer labores propias de la oficina, procesos disciplinarios7. Tramitar en primera instancia los procesos que inicie la entidad a través de la jurisdicción coactiva de acuerdo con normatividad vigente8. Participar activamente en los comités y actividades institucionales de acuerdo a su competencia	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>9. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad</p> <p>10. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud</p> <p>11. Cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del software institucional que garantice su óptimo funcionamiento</p> <p>12. Realizar las labores de supervisión de los contratos que le sean asignados, con relación a su área de trabajo</p> <p>13. Presentar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por la DIAN de acuerdo con procedimiento legal vigente</p> <p>14.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>a) Conocimiento en Contabilidad Hospitalaria o IPS Públicas.</p> <p>b) Conocimiento en sistemas.</p> <p>c) Manejo del Software Institucional</p> <p>d) Manejo del Office.</p> <p>e) Conocimiento de la normativa legal vigente en temas contables</p> <p>f) Conocimiento del régimen de la contabilidad pública</p> <p>g) Instructivo del SHIP</p> <p>h) Conocimientos del Manual de Contratación.</p> <p>i) Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.</p> <p>j) Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.</p> <p>k) Conocimiento sobre normatividad fiscal y tributaria</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>a. Competencias Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso institucional - Transparencia 	<p>b. Competencias por Nivel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Contador del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Area Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Despacho del Gerente– Proceso de Apoyo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en el área de sistemas de acuerdo con las normas vigentes y en cumplimiento del Plan de desarrollo Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la administración y soporte del Software institucional de acuerdo con las actualizaciones del proveedor y del RUA, el sparky el antivirus en cumplimiento de la normativa legal vigente y normas institucionales2. Brindar soporte a usuarios internos sobre la utilización del software, el hardware y el internet de acuerdo con sus solicitudes3. Realizar inducción y reinducción a los funcionarios en cuanto al manejo de los diferentes procesos a realizar en el software Corporativo de la institución de acuerdo con normativa legal vigente y manual de capacitación institucional4. Realizar los informes del área de acuerdo con solicitudes realizadas por los órganos internos y externos5. Realizar copia de seguridad de la información registrada en el Software Corporativo de la institución tres veces al día y una (1) semanal externa de acuerdo con recomendaciones de los entes de control	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

6. Participar en el proceso de evaluación de desempeño de acuerdo con criterios normativos vigentes y directrices institucionales
7. Efectuar la administración de la página Web, intranet y correos electrónicos de la institución de acuerdo con las solicitudes
8. Implementar herramientas automatizadas para la generación de información conforme a solicitudes de las diferentes áreas.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica de acuerdo a su uso
10. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y que sean de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales
11. Participar en el cumplimiento de los requisitos de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud
12. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad
13. Realizar las labores de supervisión de los contratos que le sean asignados, con relación a su área de trabajo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Panorama de Riesgos del área
- b) Normas sobre Carrera Administrativa en Evaluación del Desempeño
- c) Software corporativo institucional.
- d) Protocolos básicos de seguridad informática.
- e) Conocimientos del Manual de Contratación.
- f) Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.
- g) Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias por Nivel
- Compromiso institucional - Orientación a resultados	- Creatividad e innovación - Experticia técnica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Tecnólogo en informática y Sistemas	Un (1) año de experiencia relacionada



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	2
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Area Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Gerencia

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Despacho del Gerente- Proceso de Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de administración general del almacén de acuerdo con procedimiento normativo vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar plan de adquisición de bienes y servicios según presupuesto asignado y necesidades de las áreas
2. Asegurar los bienes de acuerdo a su ingreso procedimiento establecido
3. Realizar procedimiento de almacenamiento y entrega de bienes de acuerdo a procedimiento establecido
4. Realizar inventarios de consumo y activos fijos de la Entidad de acuerdo al procedimiento y directrices institucionales
5. Dar de baja los bienes de acuerdo con procedimiento establecido en el manual de activos fijos
6. Realizar procedimiento del suministro de oxígeno a los pacientes oxígeno-requirentes del área urbana y rural de acuerdo con directrices institucionales y procedimiento establecido
7. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa de acuerdo a su competencia
8. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

9. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud
10. Cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del software institucional que garantice su óptimo funcionamiento.
11. Realizar las labores de supervisión de los contratos que le sean asignados, con relación a su área de trabajo de acuerdo a la ley de contratación
12. Participar en el proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con normativa legal vigente
13. Registrar en los COVI las compras de acuerdo a normativa vigente

V.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Plan de Compras.
- b) Manejo de Inventarios y activos fijos.
- c) Software institucional.
- d) Conocimientos del Manual de Contratación.
- e) Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.
- f) Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Compromiso institucional	- Creatividad de innovación
- Orientación a resultados	- Experticia técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas administrativas, de sistemas y afines	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

**NIVEL ASISTENCIAL
Auxiliar Administrativo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Area Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Gerencia
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Despacho del Gerente- Proceso de Apoyo	
APROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de facturación de acuerdo con procedimiento normativo y Plan de Desarrollo Institucional	
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar en la base de datos la información sobre el usuario de acuerdo con procedimiento establecido2. Elaborar factura para la prestación del servicio requerido de acuerdo con la normativa vigente3. Organizar la facturación diaria de acuerdo a consecutivo4. Entregar el recaudo diario a al área de tesorería de acuerdo con procedimiento establecido5. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y que sean de su competencia6. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad7. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud8. Cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del software institucional que garantice su óptimo funcionamiento	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
a. Sistemas Básicos b. Software institucional c. Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos. d. Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias comunes - Transparencia - Orientación al usuario y al ciudadano	b. Competencias del nivel - Relaciones interpersonales - Manejo de la información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de asistencia con una duración mínima de quinientas (500) horas y curso básico de sistemas con una intensidad mínima de 300 horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Despacho del Gerente – Proceso de apoyo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores auxiliares en facturación y mantenimiento de acuerdo con procedimiento normativo y Plan de Desarrollo Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar procedimiento de verificación, asignación y facturación de los servicios de acuerdo con parámetros establecidos y normativa vigente2. Entregar el recaudo diario al área de tesorería de acuerdo con procedimiento establecido3. Realizar la programación mensual de la prestación de portería de urgencias y conductores4. Apoyar la coordinación de la prestación de los servicios de portería y de conductores de acuerdo a los requerimientos institucionales y legales5. Prestar apoyo en la supervisión del mantenimiento de los activos de la Entidad6. Apoyar el proceso de contratación de acuerdo a la norma y necesidades institucionales7. Realizar los informes internos y externos solicitados por las diferentes Entes de Control.8. Participar activamente en los comités y actividades institucionales de acuerdo a su competencia y requerimientos institucionales	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

9. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad
9. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud
10. Cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del software institucional que garantice su óptimo funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Sistemas Básicos
- b. Software institucional
- c. Conocimiento sobre la estructura orgánica institucional
- d. Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.
- e. Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Transparencia	- Relaciones interpersonales
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de asistencia con una duración mínima de quinientas (500) horas y curso básico de sistemas con una intensidad mínima de 300 horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Area Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Despacho de la Gerente – Proceso de apoyo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores auxiliares en el manejo de la facturación y cartera de acuerdo con las normas legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar las facturas que se envían a las Entidades Administradoras de planes de beneficios en cumplimiento de los requisitos2. Apoyar la elaboración de las cuentas de cobro mensualmente para todas las Entidades administradoras de planes de beneficio de acuerdo con las normas vigentes3. Apoyar el seguimiento a los ingresos abiertos semanalmente de acuerdo con el procedimiento establecido4. Apoyar el trámite interno y externo que se debe adelantar a cada glosa de acuerdo con la norma legal vigente y procedimiento establecido5. Apoyar el proceso de contratación de acuerdo con la ley de contratación6. Apoyar la actualización de los manuales, procesos y procedimientos de facturación según normatividad vigente7. Descargar los pagos recibidos por las diferente Entidades de planes de Beneficio de acuerdo al procedimiento establecido.8. Apoyar la realización de cobro y reporte a quien corresponda de las entidades Administradoras de Planes de Beneficios de acuerdo a la normatividad legal vigente y utilizando las herramientas establecidas por la entidad	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

9. Apoyar la presentar informes de facturación y cartera internos y externos requeridos de acuerdo a la normativa vigente
10. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y que sean de su competencia de acuerdo con directrices institucionales
11. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad
12. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud
13. Cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del software institucional que garantice su óptimo funcionamiento

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Conocimiento sobre normativa legal vigente de facturación y cartera
- b. Manejo del Software Institucional
- c. Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.
- d. Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Transparencia - Orientación al usuario y al ciudadano	- Relaciones interpersonales - Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad, curso básico de sistemas con una intensidad mínima de 500 horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Despacho del Gerente–Proceso de apoyo	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar labores auxiliares de apoyo a la Gerencia en los procesos propios de talento humano de acuerdo con la normativa legal vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar los procesos de capacitación, inducción y reinducción de acuerdo con los criterios normativos vigentes2. Apoyar elaboración, actualización y ejecución de un plan de Bienestar y de estímulos e incentivos de acuerdo con la norma y disponibilidad de recursos3. Apoyar el proceso de evaluación de desempeño de acuerdo con las necesidades de la entidad y lineamientos normativos4. Apoyar a la Gerencia en la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales5. Apoyar el proceso de liquidación de los pagos laborales de acuerdo con las novedades reportadas y la normatividad vigente14. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad6. Participar activamente en los comités y actividades del área de acuerdo con los planes establecidos institucionalmente7. Reportar oportunamente las acciones inseguras y eventos adversos de acuerdo con normativas y procedimiento institucionalmente8. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

sistema obligatorio con garantía en la calidad de los servicios de salud

9. Cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del software institucional de acuerdo al programa

10. Apoyar las labores de supervisión de los contratos del área de acuerdo con la norma vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Normas y políticas institucionales.
- b) Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad.
- c) Normatividad que rige la gestión del recurso humano
- d) Liquidación de nóminas y prestaciones sociales
- e) servicio al cliente
- f) Normativa pensional
- g) Normas sobre sistema de contratación
- h) Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.
- i) .Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Compromiso institucional - Orientación al usuario y al ciudadano	- Relaciones interpersonales - Manejo de la información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de asistencia con una duración mínima de quinientas (500) horas y curso básico de sistemas con una intensidad mínima de 120 horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Area Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Despacho de la Gerencia – Proceso de apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de tesorería de acuerdo con las políticas financieras de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar los pagos a los proveedores y empleados de acuerdo al plan de pagos y al procedimiento establecido por la entidad2. Administrar la caja menor de la Entidad de acuerdo a la normativa legal vigente3. Presentar informes internos y externos requeridos de acuerdo a la normatividad legal vigente4. Realizar análisis de los indicadores de tesorería de acuerdo a los resultados obtenidos5. Archivar el movimiento contable y de tesorería de acuerdo a la normatividad vigente6. Realizar las transacciones bancarias y los movimientos de efectivo que se llevan a cabo en la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos7. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y de acuerdo a su competencia8. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

9. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad
10. Apoyar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina del personal de planta y temporales de acuerdo con procedimiento legal establecido
11. Apoyar el proceso de liquidación de los aportes a la Seguridad Social de acuerdo con procedimiento legal
12. Cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del software institucional que garantice su óptimo funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Conocimientos sobre archivo.
- b. Conocimiento en Tablas de Retención.
- c. Conocimiento en Sistemas.
- d. Manejo del Software Institucional
- e. Manejo de Formatos Bancarios
- f. Conocimiento en Contabilidad.
- g. Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.
- h. Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Compromiso institucional - Transparencia	- Relaciones interpersonales - Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso básico de sistemas con una intensidad mínima de 300 horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Secretario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Gerente
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Despacho de la Gerente /Proceso de Direccionamiento Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores secretariales en el desarrollo de los procesos administrativos en cumplimiento del plan de desarrollo institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el registro de los documentos oficiales de acuerdo con la ley general de archivo2. Agendar las citas requeridas por la gerencia o Usuarios Internos o Externos que la soliciten teniendo en cuenta3. Tramitar las solicitudes recibidas por medio del correo institucional de acuerdo con la competencia de cada área4. Recepcionar los soportes de los contratos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente5. Apoyar la elaboración y presentación de informes requeridos por diferentes entidades, entes de control o la alta dirección de la entidad, suministrando información oportuna y pertinente de acuerdo a las solicitudes realizadas.6. Realizar la preparación logística de las reuniones de gerencia y de junta directiva de acuerdo a las necesidades institucionales7. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y que sean de su competencia de acuerdo con directrices institucionales8. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

9. Participar en el cumplimiento de los requisitos de calidad, de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Ley general de archivo
- b) conceptos básicos de sistemas
- c) Portafolio de servicios de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Compromiso institucional - Orientación al usuario y al ciudadano	- Relaciones interpersonales - Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de asistencia de Secretariado comercial con una duración mínima de quinientas (500) horas y curso básico de sistemas con una intensidad mínima de 300 horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

NIVEL PROFESIONAL

Médico General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Area Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Despacho de la Gerente / Proceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales en medicina general, programas de promoción, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidas y Plan de Desarrollo Institucional	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los criterios de referencia y contrarreferencia según los niveles de atención establecidos por la red departamental2. Diligenciar la historia clínica y los anexos en el software institucional conforme lo establece la normativa legal vigente y los procesos institucionales3. Realizar labor de peritos en Medicina Legal, con sus respectivos informes, de acuerdo a las solicitudes de las autoridades competentes4. Brindar educación y orientación al paciente de acuerdo al diagnóstico, protocolo y guías de manejo5. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y que sean de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales6. Participar en el cumplimiento de los requisitos de calidad, de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

7. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad
8. Diligenciar la receta médica con todos los requisitos establecidos y conforme a las normas vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Normas vigentes en contratación
- b. Conocimiento de informática básica
- c. Normas vigentes en Calidad para servicios de Salud.
- d. Conocimiento del plan de acción institucional programado por la gerencia.
- e. Portafolio de servicios
- f. Conocimientos de Convenios y contratos realizados por la ESE.
 - a. Guías y Protocolos de manejo Institucional.
 - b. Conocimiento de sitios de referencia por EPS y nivel de complejidad.
 - c. Resolución 1995 de 1999
 - d. Guías de enfermedades de interés en salud pública
 - e. Guías y protocolos de medicina legal
 - f. Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Compromiso institucional - Orientación al usuario y al ciudadano	- Trabajo en equipo - Experticia profesional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica ciencias de la salud, núcleo básico de conocimiento en: Medicina, tarjeta profesional e inscripción ante la Secretaria de Salud del Quindío	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Odontólogo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Asistencial -Odontología
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Despacho de la Gerente/ Proceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente de acuerdo con guías de manejo, protocolos normativa legal vigente y plan de desarrollo institucional	
IV. FUNCIONES EENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar plan de tratamiento de acuerdo a la valoración y necesidad del paciente2. Brindar educación y orientación al paciente de acuerdo al diagnóstico, protocolo y guías de manejo3. Auditar las historias clínicas seleccionadas de acuerdo a la lista de chequeo4. Aplicar estrategia de atención intramural en los programas de salud oral PYD de acuerdo a metas establecidas en la contratación de venta de servicios5. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y que sean de su competencia de acuerdo con directrices institucionales6. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad7. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud8. Cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del software de dinámica institucional teniendo en cuenta guías de manejo odontológico	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

9. Realizar la preparación y presentación de informes de acuerdo a solicitudes y requerimientos en cumplimiento de la norma legal vigente y metas establecidas en el plan de desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Conocimiento en sistemas software dinámica gerencial.
- b. Conocimiento de los protocolos y guías según normatividad vigente.
- c. Certificación en radio protección vigente.
- d. Conocimiento en la norma de habilitación vigente.
- e. Conocimiento del manual de las buenas prácticas de esterilización.
- f. Conocimiento en sistemas.
- g. Conocimiento de las guías de evaluación de historias clínicas odontológicas e higiene oral.
- h. Conocimiento de la normatividad en historias clínicas.
- i. Conocimiento de la normatividad vigente en PyD.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes

- Compromiso institucional
- Orientación al usuario y al ciudadano

b. Competencias del nivel

- Trabajo en equipo
- Experticia profesional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud, núcleo básico de conocimiento en: Odontología, tarjeta profesional e inscripción ante la Secretaria de Salud del Quindío.

Experiencia

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Servicio Social obligatorio

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	03
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Area Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/ PROCESO	
Despacho de la Gerente / Proceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente, medio ambiente y medicina legal las guías y las normales legales vigentes en materia de salud	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar diagnóstico y terapia de los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos de manejo establecidos para los diferentes servicios de la Empresa y de acuerdo con la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios, resoluciones, acuerdos y demás normas que lo modifiquen.2. Diligenciar la historia clínica y los anexos en el software institucional conforme lo establece la normativa legal vigente y los procesos institucionales3. Diligenciar la receta médica de manera, con todos los requisitos establecidos, conforme a las normas vigentes4. Hacer entrega del servicio según las normas establecidas por la entidad en cada cambio de turno con los equipos que estén asignados en el puesto de trabajo según procedimientos institucionales5. Efectuar la labor de peritos en Medicina Legal cuando se requiera con sus respectivos informes y de acuerdo a las solicitudes de las autoridades competentes6. Diligenciar de manera completa los certificados de nacido vivo de los casos atendidos en el hospital y los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

7. Participar activamente en la ronda médica cuando le corresponda de acuerdo al cuadro de turnos
8. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y que sean de su competencia de acuerdo con procesos institucionales
9. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad
10. Participar en el cumplimiento de los requisitos de calidad, de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Guías de atención y manejo establecidas por el Ministerio de la Protección Social y las adoptadas y adaptadas por la Empresa, de las patologías más frecuentes que se manejan en cada servicio.
- b. Conocimiento del software institucional.
- c. Ley 23 de 1981 – Código de ética médica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
- Compromiso Institucional	- Trabajo en equipo
- Orientación al Usuario al ciudadano	- Experticia profesional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud, núcleo básico de conocimiento en: Medicina, tarjeta profesional e inscripción ante la Secretaria de Salud del Quindío.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Profesional Universitario (Bacteriólogo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario -Bacteriologo
Código:	237
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Asistencial-Laboratorio
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Despacho de la Gerente / Proceso Misional	
III. PROPOSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio clínico y físico-químico que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de enfermedades en la entidad en cumplimiento de del manual de procesos, manual de calidad y objetivos del plan de desarrollo institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
14. Generar listas de trabajo según las ordenes medicas recepcionadas, el día previo a la toma de muestra	
15. Procesar las muestras de acuerdo a la sección del laboratorio y lo solicitado por el medico	
16. Generar los resultados de los paraclínicos solicitados de acuerdo a los parámetros de normatividad establecida	
17. Notificar los resultados a la oficina de atención al usuario de acuerdo a los valores obtenidos que no cumplen con los criterios de referencia	
18. Montar control de calidad interno de hematología y química sanguínea y externo de hematología, Química, serologías y supervisión indirecta de acuerdo al cotejo con muestras externas y lo estipulado por la casa comercial y el laboratorio departamental	
19. Participar en el cumplimiento de los requisitos de calidad, de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

20. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad
21. Velar por el cumplimiento de guías y protocolos establecidos en el laboratorio conforme a la normatividad vigente
22. Brindar educación y orientación al paciente de acuerdo al diagnóstico, protocolo y guías de manejo
23. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y que sean de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales
24. Diligenciar la historia clínica y los anexos en el software institucional conforme lo establece la normativa legal vigente y los procesos institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Conocimiento en sistemas
- b. Conocimiento de manuales y protocolos del laboratorio.
 - a. Conocimiento de manual de atención al Usuario
 - a. Conocimiento Estadística laboratorio clínico
 - b. Conocimiento Fichas técnicas y manuales de los equipos de laboratorio clínico
 - c. Conocimientos del Manual de Contratación.
 - d. Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.
 - e. Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Compromiso institucional	- Trabajo en equipo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud, núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, tarjeta profesional e inscripción ante la Secretaría de Salud del Quindío.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Enfermero

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Área Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL / PROCESO	
Despacho de la Gerente / Proceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de enfermería orientadas hacia el cuidado integral del paciente, la familia y la comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud y el Plan de desarrollo Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento en el suministro del tratamiento a los usuarios inscritos en programas especiales como lepra, tuberculosis y planificación familiar de acuerdo con las guías de manejo2. Realizar controles y seguimientos de los programas de protección específica y de detección temprana de acuerdo con la normativa legal vigente3. Brindar educación y orientación al paciente de acuerdo al diagnóstico, protocolo y guías de manejo4. Verificar el inventario de insumos, medicamentos, y equipos del área teniendo en cuenta los requisitos de habilitación5. Realizar la preparación y presentación de informes de acuerdo a solicitudes y requerimientos.6. Participar en el proceso de inducción y re inducción al personal asistencial según criterios normativos vigentes7. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo con la normativa legal vigente8. Realizar los pedidos del área de acuerdo a las necesidades del servicio	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

9. Verificar que el proceso de facturación del paciente de acuerdo a los procedimientos requeridos
10. Contribuir en el desarrollo de las prácticas de los estudiantes conforme a los convenios docente-asistenciales
11. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa que sean de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales
12. Diligenciar la historia clínica y los anexos en el software institucional conforme lo establece la normativa legal vigente y los procesos institucionales
13. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud
14. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad
15. Supervisar los contratos asignados teniendo en cuenta directrices del manual de contratación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Portafolio de servicios de la institución
- b. Guía básica para asesoría VIH.
- c. Informática Básica
- d. Inventarios.
- e. Proceso de facturación de la institución..
- f. Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.
- g. Normatividad vigente Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Compromiso institucional - Orientación al usuario y al ciudadano	- Trabajo en equipo - Experticia profesional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica	Un (1) año de experiencia



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Ciencias de la Salud, núcleo básico de conocimiento en: Enfermería, tarjeta profesional e inscripción ante la Secretaria de Salud del Quindío.

relacionada con las funciones del cargo



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar del Área de la Salud (Odontología)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar del Área de la Salud
Código:	412
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Área Asistencial -Odontología
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/ PROCESO	
Despacho de la Gerente / Proceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral, de acuerdo a las guías y protocolos y en cumplimiento del plan de desarrollo institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar protocolos de limpieza y desinfección de acuerdo con criterios normativos vigentes de habilitación2. Asiste al odontólogo en el proceso de atención al usuario de acuerdo a procedimiento establecido3. Acondicionar el área con los materiales, equipos e insumos requeridos para la prestación de los servicios de acuerdo a los protocolos establecidos4. Disponer los equipos, los materiales e insumos requeridos de acuerdo con norma legal vigente5. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos de acuerdo al procedimiento6. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y que sean de su competencia7. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad8. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

9. Cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del software institucional que garantice su óptimo funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Conocimiento básicos de sistemas
- b. Conocimiento de los protocolos y guías según normatividad vigente.
- c. Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos
- d. Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Compromiso institucional - Orientación al usuario y al ciudadano	- Relaciones interpersonales - Manejo de la información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de Auxiliar de Consultorio Dental, expedido por una institución autorizada. Registro ante la Secretaría de Salud Departamental como Auxiliar de Odontología	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Auxiliar del Área de la salud (Aux. de Enfermería)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar del Área de la Salud
Código:	412
Grado:	07
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Área Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/ PROCESO	
Despacho de la Gerente / Proceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar de labores de auxiliar de enfermería en la atención de pacientes, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales, nacionales de salud y el Plan de Desarrollo Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Suministrar tratamiento a los usuarios según orden médica2. Brindar educación y orientación al paciente de acuerdo al diagnóstico, protocolo y guías de manejo3. Acondicionar el área para la prestación de los servicios de acuerdo con los protocolos establecidos4. Ejecutar el plan establecido de cuidados básicos del paciente de acuerdo con su condición5. Hacer entrega de los servicios en cada cambio de turno de manera completa y oportuna de acuerdo con protocolo establecido6. Apoyar al médico en los procedimientos de acuerdo a la orden médica7. Diligenciar la historia clínica y los anexos en el software institucional conforme lo establece la normativa legal vigente y los procesos institucionales8. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y que sean de su competencia de acuerdo a las directrices institucionales	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

9. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad
10. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en de los servicios de salud

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Conocimiento de los 5 correctos para la aplicación de medicamentos.
- b) Conocimientos sobre condiciones óptimas de pre-analítica.
- c) Conocimientos de los anexos de la historia clínica para cuidados adicionales.
- d) Protocolos de Enfermería de la Institución.
- e) Informática básica.
- f) Normatividad vigente en Referencia y Contrarreferencia.
- g) Procesos de hospitalización y egreso del usuario.
- h) Informática básica.
- i) Conocimiento del Manual de Infecciones Intrahospitalarias, manual de residuos y bioseguridad.
- j) Protocolos de Enfermería de la Institución.
- k) Portafolio de Servicios
- l) Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.
- m) Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Compromiso institucional - Orientación al usuario y al ciudadano	- Relaciones interpersonales - Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad, certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada e inscripción ante la Secretaria de Salud Departamental del Quindío.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

3. Auxiliar del Área de la Salud(Aux. Laboratorio Clínico)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar del Área de la Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Despacho de la Gerente / Proceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de laboratorio clínico de conformidad con procedimiento normativo y Plan de Desarrollo Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar fase pre analítica y analítica de acuerdo a la orden médica2. Realizar fase post analítica según indicación de Bacterióloga3. Recepcionar insumos para la unidad funcional de acuerdo a lo solicitado4. Participar en el cumplimiento de los requisitos de calidad, de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud5. Realizar disposición final del material biológico, lavado y preparación de material acorde a los manuales establecidos6. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y que sean de su competencia7. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad8. Desempeñar los roles asignados dentro del software institucional de acuerdo con directrices institucionales	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Conocimiento de los protocolos y guías según normatividad vigente
- b. Conocimiento básicos en sistemas
- c. Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | a. Competencias comunes | b. Competencias del nivel |
|---|------------------------------|
| - Compromiso institucional | - Relaciones interpersonales |
| - Orientación al usuario y al ciudadano | - Manejo de la información |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Auxiliar de Laboratorio Clínico expedido por una Institución debidamente autorizada y/o Auxiliar de enfermería certificada para la toma de muestras e inscripción ante la Secretaría de Salud del Quindío.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Auxiliar del Área de la Salud (Archivo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar del Área de la Salud
Código:	412
Grado:	02
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Area Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL / PROCESO	
Despacho de la Gerente / Proceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores en el manejo correcto del archivo de central y archivo de gestión de la entidad de acuerdo con la ley general de archivo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico del Hospital de acuerdo con las tablas de retención documental2. Organizar el archivo central por área según lo establecido en el organigrama3. Mantener actualizado el soporte de préstamo de los documentos del archivo Central de acuerdo con procedimiento normativo4. Colaborar con el Comité de archivo institucional y demás instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos en la aplicación de las normas para el fortalecimiento del área y del sistema de gestión de la calidad5. Participar en el diseño y adopción de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la presentación ágil de los correspondientes servicios de acuerdo con procedimientos normativos y tecnologías establecidas institucionalmente6. Colaborar en el desarrollo de programas de capacitación archivística dirigidas a los funcionarios del Hospital de acuerdo con necesidades identificadas en el Plan Institucional de Capacitación	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

7. Actualizar de las Tablas de Retención Documental de la entidad en conjunto con el comité de archivo de acuerdo con la ley general de archivo
8. Recepcionar la transferencia documental de las diferentes áreas de acuerdo con procedimiento normativo
9. Suministrar la información requerida por las demás áreas de la institución de manera oportuna y confiable
10. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad
11. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. a. Sistemas Básicos
- b. Normatividad en archivo (Archivo General de la Nación...)
- c. Tener conocimientos y actualización con lo referente al AGN
- d. Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.
- e. Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Compromiso institucional	- Adaptación al cambio
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de curso de registros médicos y estadísticos en salud o curso de estadística, estudios básicos de archivística con una duración mínima de quinientas (500) horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Auxiliar del Área de la Salud (Estadística e Historias clínicas)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar del Área de la Salud
Código:	412
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Area Asistencial
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL / PROCESO	
Despacho de la Gerente / Proceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de apoyo en la administración y custodia de las historias clínicas según normativa legal vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejar el archivo de historias clínicas de acuerdo al manual de normas y procedimientos institucionales2. Apoyar la expedición de copias de la historia clínica conforme a la Ley3. Realizar las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico de las historias clínicas del Hospital4. Ejercer control de los formularios de registro de nacido vivo y registro de defunción de acuerdo con criterios normativos vigentes5. Participar activamente en los comités y actividades instituidos en la empresa y que sean de su competencia6. Participar en el cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud7. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad8. Cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del software institucional que garantice su óptimo funcionamiento.	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
a. Sistemas Básicos b. Normatividad en archivo (Archivo General de la Nación) c. Conocimiento del Formato de Reporte de Incidentes y Eventos Adversos. d. Normatividad vigente referente a Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias comunes - Compromiso institucional - Orientación al usuario y al ciudadano	b. Competencias del nivel - Adaptación al cambio - Manejo de la información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad, estudios básicos de archivística con una duración mínima de trescientas (300) horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

Auxiliar Área de la Salud (Promotora)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar del Área de la Salud
Código:	412
Grado:	03
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Área de la Salud
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL / PROCESO	
Despacho de la Gerente / Proceso Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, la familia y la comunidad de acuerdo con las políticas Nacionales, Departamentales y Municipales en materia de salud	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de la salud de acuerdo con los convenios suscritos con las EPS y los entes territoriales2. Realizar las actividades de demanda inducida a la población de acuerdo con el programa asignado y los convenios suscritos con las EPS3. Realizar visitas domiciliarias orientadas a canalizar los usuarios hacia los programas de Protección específica y Detección temprana según normatividad vigente4. Colaborar en el desarrollo del Programa Ampliado de Inmunizaciones, estrategias IAMI, AIEPI y SSR de acuerdo con las directrices del gobierno nacional5. Diligenciar de manera continua y sistemática el formato de novedades de protección específica y Detección temprana con información clara, concisa y completa de acuerdo con los hallazgos de las visitas domiciliarias realizadas6. Caracterizar a las población objeto de los programas de PyD de acuerdo a la clasificación del riesgo	



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

7. Participar en el cumplimiento de los requisitos de calidad, de acuerdo al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en los servicios de salud
8. Ejecutar acciones preventivas y correctivas de eventos adversos de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad
9. Participar en los comités y actividades instituidos en la empresa que sean de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales
10. Verificar información en el software institucional de acuerdo con las responsabilidades asignadas y necesidades institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Informática Básica
- b) Portafolio de servicios
- c) Conocimiento del formato de reportes de incidentes y eventos adversos
- d) Conocimiento de los programas IAMI, AIEPI, Salud sexual y reproductiva
- e) Conocimientos en técnicas de vacunación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias comunes	b. Competencias del nivel
- Compromiso institucional - Orientación al usuario y al ciudadano	- Relaciones interpersonales - Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de promotor en salud con una duración mínima de seiscientos cuarenta (640) horas o Auxiliar de enfermería, certificación en vacunación	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA – QUINDÍO
ACUERDO No. 002
ENERO 31 DE 2017

ARTÍCULO 2. -El jefe de personal o quien haga sus veces, 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 el cambio de funciones o mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 3. – Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

ARTÍCULO 4. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente al Acuerdo No. 007 de 2011 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Municipio de Quimbaya, Quindío, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de dos mil Diecisiete (2.017).

DIANA MARCELA CARDONA BARRERA
Gerente

MARIA EDILIA RUIZ PEREZ
Presidente (D)