
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 1 DE 485

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS




**Hospital General de Medellín
Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.**


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 2 DE 485

Contenido


Gerente Empresa Social del Estado	6
Subgerente de Procesos Asistenciales	10
Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros.....	13
Jefe Oficina Jurídica (Gestión Jurídica).....	16
Asesor SAP (Asesoría TI)	19
Jefe Oficina Auditoria Interna	22
Jefe Oficina Calidad y Planeación.....	28
Director Área Asistencial	31
Director Gestión Humana	34
Director Financiero	38
Director Apoyo Logístico	43
Director Administrativo de Instrucción	47
Director Administrativo de Juzgamiento.	54
Líder de Programa (Banco de Sangre).....	60
Líder de Programa (Farmacia)	64
Líder de Programa (Sistemas)	67
Líder de Programa Docencia Servicio e Investigaciones	71
Líder de Programa (Facturación)	74
Líder de Programa Contabilidad.....	76
Profesional Universitario 1 (Calidad)	80
Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación).....	82
Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica).....	85
Profesional Universitario 1 (Contratación)	88
Profesional Universitario 1 (Estadística).....	91
Profesional Universitario 1 (Arquitecto)	95
Profesional Universitario 1 (Docencia)	98
Profesional Universitario 1 (Auditoria Interna)	101
Profesional Universitario 1 (Auditoría Interna).....	104
Profesional Universitario 2 (Auditoría Interna).....	107
Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico y de soporte)	109
Profesional Universitario 1 (Sistemas).....	112
Profesional Universitario 1 (Ingeniero Biomédico).....	115
Profesional Universitario 1 (Salud Oral)	118
Profesional Universitario 1 (Gestión Humana)	121
Profesional Universitario 1 (Comunicadora)	124
Profesional Universitario 1 (Oficial de Cumplimiento - Sarlaft)	127
Profesional Universitario (Gestor de Riesgo)	132
Profesional Universitario 2 (Atención al Usuario)	135
Profesional Universitario 2 (Contabilidad)	137
Profesional Universitario 2 (Costos)	140
Profesional Universitario 2 (Presupuesto)	143
Profesional Universitario 2 (Cartera)	146
Profesional Universitario 2 (Activos fijos)	149
Profesional Universitario 2 (Psicóloga).....	152
Profesional Universitario 2 (Gestión Documental).....	155

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 3 DE 485

Profesional Universitario 2 (Comunicadora)	159
Profesional Universitario 2 (Docencia).	162
Tesorero	165
Médico General	168
Médico Especialista	171
Médico Especialista (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)	174
Médico Especializado (Auditor Médico).....	178
Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta) Grado 1	180
Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta) Grado 2	183
Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga) Grado 1	185
Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga) Grado 2.....	188
Profesional Universitario Área Salud (Nutrición) Grado 1.....	190
Profesional Universitario Área Salud (Nutrición) Grado 2.....	194
Profesional Universitario Área Salud (Química Farmacéutica) Grado 1.....	197
Profesional Universitario Área Salud (Química Farmacéutica) Grado 2.....	201
Profesional Universitario Área Salud 2. (Psicopedagoga)	204
Profesional Universitario Área Salud 1 (Terapia Respiratoria)	207
Enfermero(a) Grado 1	210
Enfermero(a) Grado 2	213
Enfermera Especialista (Coordinadora de Área)	217
Enfermera Especialista en Epidemiología	220
Enfermera Especialista (Salud Ocupacional)	223
Enfermera Especialista - Calidad	227
Técnico Administrativo (Auditoría Interna).....	234
Técnico Operativo (Administrativo- Calidad y Planeación).....	236
Técnico Operativo (Mantenimiento equipo biomédico) Grado 1.....	239
Técnico Operativo (Mantenimiento equipo biomédico) Grado 2.....	242
Técnico Operativo (Sistemas) Grado 1	244
Técnico Operativo (Sistemas) Grado 2	247
Técnico Operativo (Analista Sistemas) Grado 1.....	251
Técnico Operativo (Analista Sistemas) Grado 2.....	255
Técnico Administrativo (Nómina).....	258
Técnico Administrativo (Liquidador Nómina).....	261
Técnico Administrativo (Administración de Personal)	264
Técnico Administrativo (Comunicación)	266
Técnico Administrativo (Archivo)	268
Técnico Administrativo (Financiera)	271
Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas) Grado 1.....	273
Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas) Grado 2.....	275
Técnico área Salud (Imágenes diagnosticas “Resonador”) Grado 2.....	277
Técnico Área Salud (Promoción Social) Grado 1	279
Técnico Área Salud (Promoción Social) Grado 2	282
Técnico Área Salud (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo).....	284
Técnico Área Salud (Regente) Grado 1	288
Técnico Área Salud (Regente) Grado 2	290
Auxiliar Administrativo 2 (Nómina)	293
Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería)	295


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PÁGINA: 4 DE 485

Auxiliar Administración 1 (Suministros)	301
Auxiliar Administrativo 2 (Cartera) Grado 1	303
Auxiliar Administrativo 2 (Cartera) Grado 2	305
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 1	307
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 2	309
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 1	312
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 2	314
Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana)	316
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) Grado 1	318
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) Grado 2	322
Auxiliar Administrativo 2 (Cuentas Médicas)	326
Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)	328
Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos)	333
Auxiliar Administrativo 2 (Estadística) Grado 1	335
Auxiliar Administrativo 2 (Estadística) Grado 2	338
Auxiliar Administrativo 2 (Gestión Documental) Grado 1	340
Auxiliar Administrativo 2 (Gestión Documental) Grado 2	343
Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento)	345
Auxiliar Administración 2 (Suministros) Grado 1	348
Auxiliar Administración 2 (Suministros) Grado 2	351
Auxiliar Administrativo 2 (Contratación)	354
Auxiliar Administrativo 2 (Contratación - Interventorías)	358
Auxiliar Administración 2 (Farmacia) Grado 1	361
Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia) Grado 2	363
Auxiliar Administración 2 (Coordinación de Enfermería)	365
Auxiliar Administrativo (Mensajero) Grado 1	367
Auxiliar Administrativo (Mensajero) Grado 2	370
Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y Contra referencia)	373
Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas)	375
Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación)	377
Auxiliar Administrativo 2 (SECOP)	379
Auxiliar Administrativo 2 (Atención al Usuario)	381
Auxiliar Administración (Call Center) Grado 2	383
Auxiliar Administración 2 (Regente Compras)	385
Auxiliar Administración (Centro de Control) Grado 2	388
Secretaria Ejecutiva Grado 1	389
Secretaria Ejecutiva Grado 2	392
Secretaria Grado 1	394
Secretaria Grado 2	396
Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar Enfermería) Grado 1	399
Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar Enfermería) Grado 2	401
Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia) Grado 1	404
Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia) Grado 2	407
Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontológico)	410
Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre) Grado 1	412
Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre) Grado 2	415
Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnosticas) Grado 1	418


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 5 DE 485

Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnosticas) Grado 2.....	420
Auxiliar Área Salud 3 (Ayudantes).....	422
Auxiliar Área Salud (Camillero) Grado 1.....	426
Auxiliar Área Salud (Camillero) Grado 2.....	428
Auxiliar en Salud (Información en Salud) Grado 1	430
Auxiliar en Salud (Información en Salud) Grado 2	433
Auxiliar Área Salud (Enterales)	436
Ayudante (Imágenes Diagnosticas).....	439
Ayudante (Laboratorio Clínico)	442
Conductor Grado 1	444
Conductor Grado 2.....	447
Auxiliar de Servicios Generales (T.O)	450
Operario (T.O)	452
ANEXOS.	454
MODIFICACIONES	463
APROBACIÓN	468

I. IDENTIFICACIÓN

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 6 DE 485

Gerente Empresa Social del Estado	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	1
Dependencia:	Gerencia
Jefe Inmediato:	Alcalde de Medellín.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir Acuerdos de Gestión. 2. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del HGM. 3. Vigilar y controlar que las áreas, cumplan con los planes y funciones. 4. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 5. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención. 6. Desarrollar iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural de la región. 7. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción, y adecuar el trabajo Institucional a dichas orientaciones. 8. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud. 9. 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. 10. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias. 12. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución. 13. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero. 14. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio. 15. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área. 	


 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 7 DE 485

16. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
17. 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.
18. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
19. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
20. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
21. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas que rigen para las diferentes categorías de empleos.
22. 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 las metas de salud y mejoramiento de la calidad de vida de la población.
23. 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.
24. Representa legalmente a la entidad y ser ordenador del gasto.
25. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
26. 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.
27. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
28. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
29. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia
30. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, promueven la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- La adaptación de la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizan tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 8 DE 485

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de liderazgo.
- Políticas públicas de Administración de personal.
- Normas sobre Administración de personal.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Administración Servicios de Salud.
- Seguridad Social en Salud.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica Derecho y otras de la ciencia de la salud, del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Economía, administración del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, contaduría y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia administrativa en el sector salud</p>

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar la implementación del sistema de gestión Integral de la calidad
2. Aprobar el Plan Estratégico de gestión Integral de la calidad.
3. Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el Plan Estratégico del Hospital.
4. Definir la política y los objetivos de la organización.
5. Definir el Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.
6. Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo.
7. Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión Integral de la calidad.
8. Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión Integral de la calidad.
9. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral
10. Mantener la integridad de la estructura del Sistema de Gestión Integral frente a los cambios
11. Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
12. Realizar revisión semestral del sistema de gestión Integral de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 9 DE 485

13. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los Sistemas de Gestión con responsabilidades y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente
14. Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
15. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
16. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización.
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
18. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
19. Determinar el nivel de experiencia, competencia profesional y formación necesarios para asegurarse de la capacidad del personal, especialmente de aquellos que desempeñan funciones de gestión ambiental, seguridad y salud en trabajo especializadas.

AUTORIDAD

1. Realizar los cambios estructurales en el sistema de gestión integral de calidad, ya sea a nivel de estrategia u operativo, con base tanto en la información de eficacia, adecuación y conveniencia del sistema, como de situaciones del entorno de la organización.
2. Delegar funciones del sistema de gestión integral de calidad para la definición y cumplimiento de los planes de acción.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral
5. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral.
6. Exigir la respuesta oportuna y eficaz frente a planes de mejoramiento surgidos en los procesos del Hospital.
7. Aprobar o no proyectos para el negocio con base en la información de soporte.


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 10 DE 485

Subgerente de Procesos Asistenciales

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente de Procesos Asistenciales
Código:	090
Grado:	1
Dependencia:	Subgerencia Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, controlar, evaluar y ejecutar labores de dirección y control del área de atención a las personas en una Institución hospitalaria que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico de la institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica, macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso gestión de la Información Clínica y Administrativa, proceso gestión de la historia clínica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión.
2. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los Directores de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
3. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoria médica en el Hospital.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
5. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
6. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
9. Coordinar actividades de apoyo con el área administrativa, con el fin de establecer apoyo asistencial, recurso humano, técnico, financiero y área de sistemas e información.
10. Participar en los diferentes comités en que sea requerida su presencia.
11. Coordinar el comité científico.
12. Supervisar, evaluar y controlar los diferentes comités existentes en el área asistencial.
13. Establecer relaciones de tipo científico con las instituciones públicas y privadas afines.
14. Representar externamente al Gerente en actividades que le sean delegadas.
15. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 11 DE 485

17. Por su responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- El mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
- Las labores de dirección y control del área de atención a las personas en una Institución hospitalaria permiten el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración de personal.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas de Word, Excel, Power Point.
- Sistema General de seguridad social.
- Inglés Básico.
- Administración de servicios de Salud.
- Sistemas de gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina y	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo en el sector salud.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
2. Asumir completa responsabilidad por la implementación del sistema de gestión Integral de la calidad
3. Aprobar el Plan Estratégico de gestión Integral de la calidad.
4. Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el Plan Estratégico del Hospital.
5. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.
6. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y metas, acordes con la política.
7. Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo.
8. Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 12 DE 485

9. Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión Integral de la calidad.
10. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral
11. Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
12. Realizar revisión semestral del sistema de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo. para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral.
13. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
14. Participar en la Gestión de cambios de su competencia
15. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización
16. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
17. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
18. Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión para su revisión, incluyendo las acciones de mejora.
19. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión aplicables a su labor.

AUTORIDAD

1. Realizar los cambios estructurales en el sistema de gestión integral de calidad, ya sea a nivel de estrategia u operativo, con base tanto en la información de eficacia, adecuación y conveniencia del sistema, como de situaciones del entorno de la organización.
2. Exigir la respuesta oportuna y eficaz frente a planes de mejoramiento surgidos en los procesos del Hospital
3. Aprobar o no proyectos para el negocio con base en la información de soporte.
4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
5. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
6. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
7. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
8. Reportar ante los responsables del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, las novedades relacionadas con desviaciones de la norma u oportunidades de mejora.
9. Hacer cumplir las normas de manejo integral de residuos al personal a cargo.


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 13 DE 485

Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: **Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros**
Código: 090
Grado: 1
Dependencia: Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos de la Institución; además, establecer directrices para la consecución de suministros y equipos que proporcionen el apoyo adecuado al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica, macroproceso gestión humana, macroproceso gestión de la información y las comunicaciones, macroproceso gestión de recursos físicos, macroproceso gestión financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión.
2. Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los Directores de Área la prestación de los servicios administrativos en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente.
3. Planear las actividades Institucionales en coordinación con el Subgerente de Procesos Asistenciales.
4. Implementar las políticas y estrategias trazadas por el Gerente.
5. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos.
6. Impulsar el desarrollo de los regímenes definidos para el sistema de salud.
7. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área.
8. Establecer y mantener las actividades de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos.
9. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
10. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia al área de administración.
11. Controlar los ingresos y el gasto institucional que permita al Hospital ser competitivo en el sector Salud.
12. Promover la optimización de los recursos, apoyando y acompañando a los diferentes Directores y Líderes en el análisis y proyección de su servicio.
13. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
14. Procurar relaciones con diferentes Instituciones, especialmente del Sector, que permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adaptar y rediseñar procesos organizacionales.
15. Participar activamente en los diferentes comités de los procesos administrativos.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 14 DE 485

16. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
17. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
18. Por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- El Mejoramiento continuo de los procesos garantiza el cabal cumplimiento de las funciones del área.
- La toma de decisiones y la participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación del servicio a cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
- El liderazgo y la capacidad de trabajo en equipo ayudan a implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, acorde a los requerimientos establecidos en el Sistema General de Calidad, tendiente al mejoramiento continuo.
- La Motivación a los funcionarios para el ejercicio calificado de sus funciones responden al logro de los objetivos y las metas propuesta en el área.
- Conocimiento y relaciones de coordinación con el entorno del sector.
- Espíritu crítico y creativo garantiza el correcto funcionamiento de los programas y proyectos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------


 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 15 DE 485

<p>Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento en Economía y Administración, contaduría y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en cargos similares en el sector Salud
---	---

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación del sistema de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
2. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral
3. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.
4. Aprobar el Plan Estratégico de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
5. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización
6. Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el Plan Estratégico del Hospital.
7. Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo
8. Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
9. Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
10. Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
11. Realizar revisión semestral del sistema de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral.
12. Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y ser representante ante la Gerencia de este sistema.
13. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
14. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización.
15. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
16. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
17. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 16 DE 485

18. Determinar el nivel de experiencia, competencia profesional y formación necesarios para asegurarse de la capacidad del personal, especialmente de aquellos que desempeñan funciones de gestión ambiental, seguridad y salud en trabajo especializadas.
19. Analizar la información previa a la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
20. Coordinar la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
21. Realizar seguimiento a los compromisos legales del sistema integrado de gestión, dando prioridad a las comunicaciones con las autoridades de control y vigilancia.
22. Reportar ante los responsables del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, las novedades relacionadas con desviaciones de la norma u oportunidades de mejora.

AUTORIDAD

1. Realizar los cambios estructurales en el sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo. ya sea a nivel de estrategia u operativo, con base tanto en la información de eficacia, adecuación y conveniencia del sistema, como de situaciones del entorno de la organización.
2. Exigir la respuesta oportuna y eficaz frente a planes de mejoramiento surgidos en los procesos del Hospital.
3. Aprobar o no proyectos para el negocio con base en la información de soporte.
4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
5. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral.
6. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
7. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
8. Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo para su revisión, incluyendo las recomendaciones para su mejora.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.


I. IDENTIFICACIÓN

Jefe Oficina Jurídica (Gestión Jurídica)

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Jurídica (Gestión Jurídica)
Código:	115
Grado:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Asesorar, recomendar y establecer a las diferentes instancias del HGM, los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo Jurídico, los asuntos

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 17 DE 485

que correspondan, en cumplimiento de las acciones propias del HGM y de las relaciones internas, externas e Interinstitucionales.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar jurídicamente al Hospital General de Medellín en los procesos administrativos y de responsabilidad asistenciales civil contractual y extracontractual.
2. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.
3. Generar conceptos y proyección de actos administrativos y jurídicos que corresponda.
4. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad.
5. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos.
6. Participar activamente de los comités ampliados de gerencia, glosas, contratación, y en los que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación.
7. Asegurar la gestión para dar respuesta oportuna y pertinente a los diferentes recursos interpuestos por y para el HGM.
8. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley.
9. Disponer acciones que permitan Proyectar respuestas a derechos de petición y consultas.
10. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad.
11. Tramitar procesos Judiciales y administrativos, cuando así lo decida el Gerente del Hospital.
12. Contestar acciones de tutela en contra de la institución.
13. Revisar los trámites administrativos en marcha con el fin de controlar su legalidad, previa designación de la gerencia; corregir irregularidades cuando sea posible o mejorar la prueba en favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.
14. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las Subgerencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera la Gerencia.
15. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

16.IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Los trámites administrativos, técnicos y operativos son revisados, con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades y garantizar la aplicación técnica en toda intervención.
- Cuando sea posible mejorar la prueba a favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 18 DE 485

- Los aspectos de carácter legal, son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente las decisiones por la Gerencia bajo la orientación expresa y asistencia directa de la jefatura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de la normatividad del sector salud.
- Manejo de la contratación pública y privada.
- Manejo del Derecho Médico aplicado actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual.
- Manejo del Código Disciplinario Único.
- Manejo del Código Contencioso Administrativo.
- Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela.
- Seguridad Social.
- Calidad, Planeación y Presupuesto.
- En Sistema de Gestión de la Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- Certificación Norma ISO y Acreditación
- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de herramientas de información en sistemas: Office Word, Internet, Intranet y correo electrónico


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable al Hospital General
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo y ambientales inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 19 DE 485

11. Participar en la actualización de los requisitos legales ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.
12. Participar en la aprobación o desaprobación de la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.

AUTORIDAD

- Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital conjuntamente con los responsables de los procesos.
- Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
- Identificar y solicitar en forma oportuna las necesidades de formación relacionadas con el desempeño en el puesto de trabajo y el Sistema de gestión Integral.
- Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
- Comunicar a los responsables del Sistema Integrado de Gestión, cambios en la normatividad que influyan en el desempeño del sistema.


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Asesor SAP (Asesoría TI)	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor SAP (Asesoría TI)
Código:	105
Grado:	2
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Asesorar a la Gerencia y comité Gerencial, en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de alternativas, para diseño e implementación de alternativas de mejoramiento en T.I., en las alternativas de diseño e implementación de sistemas, métodos, técnicas, procedimientos y herramientas de TI con miras a integrar, mejorar, rediseñar, optimizar procesos, procedimientos y en la integración del HGM entre lo Administrativo, Estratégico, Misional, y Control.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación, proceso gestión de la infraestructura de TIC, proceso gestión de la información clínica y administrativa.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Comprender la Estrategia del HGM y, apoyar el alineamiento mediante soluciones tecnológicas.	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 20 DE 485

2. Recomendar y asesorar a partir de los Procesos, Estrategias de integración mediante soluciones tecnológicas.
3. Evaluar, recomendar y asesorar, los procesos de integración entre lo Estratégico, Misional, Apoyo y Evaluación y control en el marco de la normativa aplicable y, en todo caso, facilitando la aplicación de la armonización de las normas de gestión.
4. Evaluar y asesorar las condiciones de operación de TI en integración de Procesos y funcionalidad de los mismos.
5. Evaluar y asesorar el alcance de la TI actual y futura que represente en todo caso, la forma como opera y deberían operar los procesos del HGM.
6. Evaluar y asesorar el nivel de integración de la TI actual y opciones futuras permitiendo reflejar el real funcionamiento del HGM en todos sus procesos.
7. Formular y asesorar proyectos de integración de procesos en coordinación con líderes de procesos y Gestión de Planeación y Calidad, facilitando la integración y mejoramiento de procesos del HGM.
8. Establecer criterios, TDR, y, en todo caso, aspectos que permitan técnicamente evaluar alternativas de soluciones de TI actuales y futuras.
9. Evaluar y asesorar para condiciones actuales y futuras, las propuestas de TI aplicables para el HGM y, con visión de largo plazo.
10. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La adopción de criterios, métodos y técnicas en TI, permiten racionalizar el proceso decisorio ante alternativas de mejoramiento de procesos y servicios.
- La integración en el análisis de TI con las condiciones de operación de los procesos y procedimientos, permite facilitar la asignación de recursos en los procesos, puestos al servicio de los Productos/servicios finales y, con el propósito de brindar condiciones de mejor calidad en los servicios, mejorar los niveles de oportunidad y mayor control en estructura de costos y gastos asociados a procesos.
- La incorporación de soluciones tecnológicas apropiadas y alineada a estrategia y procesos, optimiza el uso de recursos mejorando niveles de calidad.
- La intervención con soluciones tecnológicas en los procesos de operación, garantiza el registro, procesamiento y generación de información para soportar toma de decisiones en todos los niveles de la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la normatividad del sector salud.
2. Manejo de la contratación pública y privada.
3. Seguridad Social y aplicaciones al sector público.
4. Calidad, Planeación y Presupuesto.
5. En Sistema de Gestión de la Calidad - Certificación Norma ISO y Acreditación
6. Excelente redacción y ortografía.
7. Amplios y competitivos conocimientos de soluciones tecnológicas de vanguardia aplicadas al sector salud.
8. Conocimientos en Gestión de Procesos bajo el enfoque sistémico y sistemático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 21 DE 485

Título profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingenierías y	Veinticuatro (24) meses de experiencia en SAP en el sector Salud.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
11. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital en el área de su responsabilidad.
12. Adoptar buenas prácticas acordes con el Manejo de RAEES (Residuos de Aparatos eléctricos y electrónicos)
13. Asegurar la disponibilidad de la información del Sistema Integrado de Gestión, o en su defecto plan B para acceder a esta.
14. Sugerir nuevas tecnologías para facilitar los registros del Sistema Integrado de Gestión.


AUTORIDAD

1. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Reportar de manera inmediata la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 22 DE 485

VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Jefe Oficina Auditoria Interna	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Auditoria Interna
Código:	105
Grado:	01
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Asesorar a la Gerencia y a las áreas del Hospital en el desarrollo de los Sistemas de Gestión de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo y Planeación, que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno -SICI. 2. Proponer la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna. 3. Verificar que el Sistema Institucional de Control Interno –SICI, 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. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla 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; 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidas, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo a la evolución de la entidad. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios. 9. Fomentar la formación de la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 23 DE 485

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. En ningún caso, podrá el Auditor Interno participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.
14. Las funciones esenciales, son básicamente las descritas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación de instrumentos de auditoría y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno, permite proponer a la Junta Directiva las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital.
- La verificación de que el control interno esta formalmente establecido dentro de la organización y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- La formación de la cultura de autocontrol, contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normatividad,
- Sistema de seguridad social en salud,
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Normas de Administración de personal
- Herramientas de sistemas de información
- Sistema Institucional de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Situación Uno	
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional. - Título de posgrado en la modalidad de maestría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y dos (52) meses años de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Situación dos	
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional. - Título de posgrado en la modalidad de especialización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesenta y cuatro (64) meses años de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de Jefe de Auditoría Interna, dentro de las cuales están las siguientes:


1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.

Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.
2. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
3. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.
4. Participar en la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
5. Participar en la Gestión de cambios de su competencia.
6. Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, en el área de su competencia.
7. Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificaciones en los procesos corporativos y documentación del sistema.
9. Participar en la identificación de aspectos e impactos ambientales generados por las actividades del Hospital en el área de su responsabilidad.
10. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 25 DE 485

11. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
12. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización
13. Realizar la evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, así como del seguimiento al Plan de mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes.
14. Reportar ante el Representante por la Dirección, el estado de las acciones correctivas y/o de mejora como resultado de los hallazgos de las respectivas auditorías.
15. Solicitar y/o revisar de manera conjunta, la emisión de conceptos ante el área jurídica en caso de sospecha de incumplimiento de un requisito legal que afecte el Sistema Integrado de Gestión.
16. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
17. Utilizar los implementos de protección personal.
18. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD


1. Proponer las modificaciones a directrices, métodos, estructuras, recursos que se requieran para mantener y mejorar el Sistema Institucional de Control Interno.
2. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital
3. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
5. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del Sistema de gestión integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
6. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
8. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.


IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▫ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ▫ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo
--------------------------	--	--

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 26 DE 485


		<p>con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▫ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y seguridad. ▫ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. ▫ Fija Objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. ▫ Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▫ Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	<p>Enfrenta con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ▫ Responde al cambio con flexibilidad. ▫ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de

		<p>dirección y procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Prevé situaciones y escenarios futuros. □ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. □ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. □ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. □ Optimiza el uso de los recursos. □ Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Utiliza los canales de comunicación con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. □ Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros,

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 28 DE 485

		<p>gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ▫ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. ▫ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▫ Mantiene la reserva de la información
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Jefe Oficina Calidad y Planeación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Calidad y Planeación
Código:	115
Grado:	1
Dependencia:	Oficina Calidad y Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Asesorar a la Gerencia y a las áreas del Hospital en el desarrollo de los Sistemas de Gestión de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo y Planeación, que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer a la Gerencia: Políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la Institución. 2. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento. 3. Diseñar y proponer a la Gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación de calidad de los servicios asistenciales que presta el Hospital. 4. Propiciar la sensibilización a todo el personal Institucional para consolidar una cultura de servicio integral, humanizado, de calidad y enfocado al mejoramiento continuo. 5. Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los clientes. 6. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operacionalidad y funcionalidad. 7. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización. 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 29 DE 485

8. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a establecer las causas y soluciones a los problemas detectados en la Institución, difundiendo los resultados.
9. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios a fin de lograr la unificación de criterios y programas de la oficina a cargo.
10. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.

Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos brindando a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ceñidos a la normatividad vigente y en especial a los estándares de calidad adoptados por la Institución.
- La elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados, permite la planeación en los diferentes procesos de la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS.
2. Conocimiento básico en el área de organización y métodos.
3. Mejoramiento continuo de procesos.
4. Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
5. Herramientas de sistemas de información.

Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología y otros programas de Ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la Salud.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD


1. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.
2. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01</p>
			<p>VERSIÓN: 14</p>
			<p>PAGINA: 30 DE 485</p>

4. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
5. Participar en la Gestión de cambios de su competencia
6. Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7. Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
8. Participar en las auditorías de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo y consolidar los informes dirigidos a la gerencia.
9. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
10. Coordinar programas de capacitación relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
11. Representar a la gerencia y al Hospital en los asuntos relativos a la calidad.
12. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificaciones en los procesos corporativos y documentación del sistema.
13. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
14. Utilizar los implementos de protección personal.
15. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
16. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
18. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
19. Reportar ante el Representante por la Dirección, el estado de las acciones correctivas y/o de mejora como resultado de los hallazgos de las respectivas auditorías.
20. Solicitar y/o revisar de manera conjunta, la emisión de conceptos ante el área jurídica en caso de sospecha de incumplimiento de un requisito legal que afecte el Sistema Integrado de Gestión.
21. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital en el área de su responsabilidad.

AUTORIDAD

1. Aprobar las modificaciones a directrices, métodos, estructuras, recursos que se requieran para mantener y mejorar el Sistema de gestión integral de Calidad.
2. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital
3. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 31 DE 485

5. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del Sistema de gestión integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
6. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
8. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
9. Aprobar los mecanismos de atención de una emergencia ambiental o de seguridad industrial.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Director Área Asistencial

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: **Director Área Asistencial**
Código: 009
Grado: 1
Dependencia: Dirección Asignada
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir, planear y coordinar las diferentes actividades de la Dirección asignada con el fin de garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades del área a su cargo.
2. Construir indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos.
3. Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. (Habilitación, Certificación y Acreditación en salud.)
4. Suscribir y cumplir con los acuerdos de Gestión.
5. Realizar evaluaciones del personal a su cargo de acuerdo con la ley 909/2004 y los parámetros establecidos por la institución.
6. Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a cargo.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo.
8. Adaptar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios del área respectiva.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 32 DE 485

9. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.
10. Fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional enfocadas a mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los funcionarios.
11. Promocionar y vigilar la aplicación del Código de ética en todos los funcionarios.
12. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área.
13. Asistir y participar activamente en los comités programados por la Institución y cumplir con las tareas asignadas en ellos.
14. Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos.
15. Desarrollar actividades tendientes a lograr un manejo financiero adecuado, que permita rentabilidad en la Institución.
16. Evaluar y tomar los correctivos para la solución de las glosas que se generen en la dirección.
17. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que impidan un óptimo desempeño de las funciones de cada uno de los funcionarios.
18. Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área.
19. Velar que las áreas locativas y equipos estén en óptimas condiciones de servicio.
20. Elaborar cuadro de turnos de la dirección garantizando recurso humano permanentemente.
21. Promover actividades académicas y científicas del área.
22. Promover acciones para el control efectivo de las Infecciones intrahospitalarias.
23. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
24. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La programación de actividades y proyectos en el área es realizada, organizada y dirigida por el Director del área.
- La construcción y evaluación de los indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, permite tomar correctivos sobre los resultados de cada uno de los servicios que conforman el área.
- El fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional, permite mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de cada uno de los funcionarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Inglés Básico.
4. Manejo de computador en programas de Word, Excel y Power Point.
5. Manejo del Recurso Humano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina y	

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 33 DE 485


Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia administrativa en el Sector Hospitalario.
--	--

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
5. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del plan de acción.
6. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
7. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
8. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
11. Utilizar los implementos de protección personal.
12. Garantizar la coordinación y ejecución del plan de formación definido para su talento humano.
13. Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en su área de responsabilidad.
14. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
15. Aprobar los procesos y documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo propios de su área.
16. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
18. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
19. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital en el área de su responsabilidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas de manejo integral de residuos al personal a cargo.

AUTORIDAD

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 34 DE 485

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral, ambiente, seguridad y salud en el trabajo en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Director Gestión Humana

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: **Director Gestión Humana**
Código: 009
Grado: 1
Dependencia: Dirección de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir, planear, organizar, y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica, macroproceso gestión humana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión.
2. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
3. Dirigir y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01</p>
			<p>VERSIÓN: 14</p>
			<p>PAGINA: 35 DE 485</p>

4. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
6. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Dirigir y realizar estudios, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibas.
10. Establecer y promover mecanismos que permitan desarrollar una sana política de relaciones laborales en el Hospital.
11. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.
12. Establecer la adopción de medidas que tienden a prevenir los conflictos de orden laboral en el Hospital.
13. Coordinar con los jefes de las áreas como resolver los problemas individuales de los empleados, con el fin de lograr su adecuada ubicación laboral.
14. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección, y promoción de personal, con el fin de tecnificar la administración de personal y conforme a la normatividad vigente sobre carrera administrativa
15. Adelantar estudios que permiten actualizar la planta de personal el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
16. Evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento Humano.
17. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
18. Proferir las resoluciones que competen a la Dirección de Gestión Humana, resolver los recursos de reposición que contra ellas se interpongan y conceder los recursos de apelación.
19. Revisar las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales legales y extralegales, salarios, pensiones de jubilación, invalidez o sustituciones.
20. Velar porque se tramiten los exhortos, oficios de juzgados, procuraduría etc. o negocios correspondientes a seguros de vida, pensiones de jubilación e indemnizaciones.
21. Resolver lo concerniente a permisos sindicales de conformidad con las normas que regulan la materia.
22. Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos por la Administración y colaborar con la Gerencia, para establecer jornadas especiales de trabajo.
23. Controlar la correcta formación y desarrollo de programas de capacitación de personal a todos los niveles, con el fin de obtener un mayor rendimiento del personal.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 36 DE 485

24. Velar por que el personal a su cargo cumpla de manera oportuna, eficiente y cordial, las funciones que le han sido asignadas.
25. Ejercer las demás funciones de orden administrativo que le sean delegadas por la Gerencia o por su Jefe inmediato.
26. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
27. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
28. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
29. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las actividades relacionadas con la Administración de Personal son planeadas, organizadas y dirigidas permitiendo contribuir al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.
- La preparación de proyectos, actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, mantienen actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de Administración de personal
2. Normas sobre Administración de personal
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento en Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales)
5. Herramientas de Word, Excel
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud.
Título profesional en disciplina académica en Administración Pública, Administración del Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en administración	
Título profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social del	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 37 DE 485


núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
5. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del plan de acción.
6. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
7. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
8. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
11. Utilizar los implementos de protección personal.
12. Garantizar la coordinación y ejecución del plan de formación definido para su talento humano.
13. Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en su área de responsabilidad.
14. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
15. Aprobar los procesos y documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo propios de su área.
16. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
18. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
19. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 38 DE 485

20. Determinar el nivel de experiencia, competencia profesional y formación necesarios para asegurarse de la capacidad del personal, especialmente de aquellos que desempeñan funciones especializadas de gestión ambiental, seguridad y salud en trabajo.

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN


Director Financiero

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: **Director Financiero**
Código: 009
Grado: 1
Dependencia: Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerencia de Procesos Administrativos y Financieros.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir, planear, controlar, asesorar, y coordinar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Dirección financiera o en materia de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Costos, Cartera, Facturación, Bienes, y demás aspectos relativos a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, acatando las normas legales vigentes, para lograr procesos productivos, efectivos y rentables económica y socialmente.


PROCESO EN LOS QUE INTERVIEN: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 39 DE 485

información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso gestión financiera, proceso gestión de la información clínica y administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Realizar en coordinación de su equipo de trabajo, la planeación de las actividades a implementar para lograr el cumplimiento de las metas de las Secciones de Contabilidad, costos, tesorería, cartera, facturación, y Bienes; y las propias de la institución acordes al cargo.
2. Asesorar y acompañar la implementación de planes de mejoramiento continuo al interior de las Secciones de Contabilidad, costos, presupuesto, tesorería, cartera, bienes, y las propias de la institución acordes al cargo.
3. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las metas propuestas tanto en las secciones del Departamento a su cargo, como las Financieras de la institución; y realizar recomendaciones para su logro o mejoramiento de resultados.
4. Apoyar al equipo gerencial en la toma de decisiones.
5. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos del Departamento Financiero a fin de implementar mejoras, optimizando los recursos disponibles.
6. Realizar estudios financieros para asesorar a la Gerencia, y al grupo directivo respecto a la toma de decisiones que impacten positivamente los resultados financieros de la organización.
7. Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversiones, disminuciones de costos, optimización de recursos, e incrementos de ingresos.
8. Apoyar la elaboración del Plan Financiero anual de la institución (presupuestos de Ventas, costos, inversiones y Rentabilidades).
9. Coordinar y gestionar la presentación confiable y oportuna de toda la información financiera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
11. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
12. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
13. Elaborar los Flujos de Caja requeridos que apoyen la programación de pagos, y las decisiones relacionadas con la administración de la liquidez de la Tesorería.
14. Suscribir Acuerdos de Gestión.
15. Dirigir y asesorar a la Administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y racionalización de los recursos financieros del Hospital.
16. Dirigir que los informes en materia contable, presupuestal, de costos, cartera, activos y facturación, que se presenten, sean normalizados, confiables y oportunos.
17. Dirigir la administración y desarrollo de las actividades presupuestales, contables, de cartera, facturación, tesorería, y activos de la institución, para el logro de objetivos institucionales.
18. Dirigir y asesorar, a las áreas asistenciales y administrativas, para la realización del presupuesto por centro de costos, informando mensualmente a cada dependencia de su ejecución y análisis.
19. Dirigir, desarrollar y gestionar el proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal, así como las modificaciones que se realicen a este, de acuerdo a las normas y parámetros establecidos.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01</p>
			<p>VERSIÓN: 14</p>
			<p>PAGINA: 40 DE 485</p>

20. Realizar las gestiones legales internas y externas para la aprobación del presupuesto del Hospital y velar por su correcta presentación, ejecución y liquidación en los plazos y términos estipulados por las normas.
21. Gestionar la consecución de los recursos necesarios, para cumplir el desarrollo de un óptimo funcionamiento financiero del Hospital.
22. Acatar las directrices y políticas trazadas por la Gerencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas inherentes al logro de la misión Institucional.
23. Participar transversalmente en los procesos de Control Interno.
24. Atender a los proveedores y acreedores de la institución, y en general a cualquier persona natural o jurídica, definiéndole en lo pertinente su situación financiera.
25. Elaborar y coordinar oportunamente el plan de acción del área a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año.
26. Presentar las evaluaciones de la ejecución de su plan de acción, cada que la gerencia lo requiera.
27. Realizar evaluaciones a los funcionarios según la normatividad legal vigente.
28. Realizar los análisis financieros pertinentes, para establecer las metas financieras del hospital, haciendo seguimiento periódico e informando a la alta gerencia el comportamiento de estas.
29. Autorizar la disponibilidad, compromiso y pago necesarios para la adecuada ejecución del presupuesto, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el hospital.
30. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.
31. Dirigir la oportuna presentación de los estados contables y demás funciones complementarias requeridos por la ley y la Gerencia.
32. Constituir antes del 31 de enero de cada año las reservas de apropiación de los compromisos legalmente contraídos al 31 de diciembre de la vigencia fiscal anterior, así como la relación de las cuentas por cobrar en el término que señala la ley.
33. Cumplir y hacer cumplir la normatividad presupuestal, contable y financiera vigente.
34. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
35. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
36. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
37. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación y mejoramiento continuo de los sistemas de Gestión Integral de Calidad, así como mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las actividades, políticas y estrategias propias del área financiera en materia de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Costos, Cartera, Facturación, activos, y aspectos

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 41 DE 485

relativos a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, son planeadas acatando las normas legales vigentes.

- Las gestiones legales internas y externas son realizadas para la aprobación del presupuesto del Hospital, y su ejecución y liquidación se hace en los términos y plazos estipulados por las normas.
- El Control y el manejo de los recursos financieros se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal.
2. Herramientas de Word, Excel, Power Point.
3. Sistema General de seguridad social en Salud.
4. Finanzas.
5. Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad en salud.
6. Conocimiento sobre Costos A.B.C. para aplicación en el Sector Salud.
7. Conocimiento sobre Presupuestos, facturación, cartera, contabilidad, en las Empresas Sociales del Estado.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, económicas, financieras, contables.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en áreas financieras y como mínimo doce (12) meses en el sector salud.
Título de Postgrado en, Finanzas, Gerencia Financiera, Ingeniería Financiera.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
5. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del plan de acción.
6. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
7. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
8. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 42 DE 485

11. Utilizar los implementos de protección personal.
12. Garantizar la coordinación y ejecución del plan de formación definido para su talento humano.
13. Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en su área de responsabilidad.
14. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
15. Aprobar los procesos y documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo propios de su área.
16. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
18. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
19. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.
20. Destinar los recursos financieros para la implementación, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 43 DE 485

Director Apoyo Logístico

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Apoyo Logístico
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir el proceso de adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines. Así como también el direccionamiento de las actividades y procesos pertinente al mercadeo institucional.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso gestión de la información y las comunicaciones, macroproceso gestión de recursos físicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión.
2. Dirigir la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
3. Dirigir, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
4. Dirigir, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Dirigir, vigilar y coordinar las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios.
9. Adoptar, promover, asesorar y supervisar la aplicación de políticas, sistemas, normas y procedimientos en materia de suministros.
10. Presentar en las fechas establecidas en el calendario de actividades, el programa de suministros del Hospital.
11. Dirigir la programación y ejecución de las compras de los insumos hospitalarios.
12. Mantener los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos del área comercial que permitan el control fiscal.
13. Proporcionar en forma oportuna la información que se le solicite en materia de suministros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr calidad en el servicio.
15. Participar conjuntamente con los responsables de las bodegas principales y auxiliares de compras en la calificación periódica de los proveedores.
16. Elaborar y hacer seguimiento del presupuesto del área a su cargo.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01</p>
			<p>VERSIÓN: 14</p>
			<p>PAGINA: 44 DE 485</p>

17. Dirigir las labores administrativas del almacén garantizando el abastecimiento oportuno de insumos y bienes requeridos por los servicios.
18. Liderar los procesos del almacén de forma tal que se garantice el adecuado manejo y flujo de información tanto documental como automatizada a las áreas que la requieran.
19. Participar de manera activa en los diferentes comités que lo requieran.
20. Dirigir y participar los procesos de convocatorias públicas y privadas que la institución requiera realizar.
21. Dirigir los procesos contractuales de tal forma que se garantice desde una adecuada asesoría precontractual hasta la elaboración y archivo de los documentos pertinentes.
22. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los servicios de apoyo operativo del Hospital
23. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de la planta física de la institución.
24. Planear, dirigir y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reposición de vehículos, maquinaria, equipo mecánico y médico.
25. Presentar proyectos de adquisición y renovación tecnológica, analizando la viabilidad y pertinencia con el equipo de trabajo.
26. Garantizar los procesos de planeación, presupuestación y control de costos del área.
27. Planear la adquisición e implantación de sistemas de información administrativos y gerenciales
28. Evaluar, negociar e implementar las nuevas tecnologías informáticas.
29. Velar por el adecuado funcionamiento del flujo de la documentación interna y externa.
30. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los gastos que se generen en el fondo fijo reembolsable adscrito a su Dependencia, así como rendir las cuentas correspondientes a quien lo solicite.
31. Vigilar, supervisar, controlar y garantizar el correcto funcionamiento del archivo administrativo y clínico de la Institución.
32. Dirigir, coordinar, supervisar y garantizar el funcionamiento adecuado de la Lavandería.
33. Proponer al jefe inmediato los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de su dependencia.
34. Controlar y proyectar cada servicio en coordinación con el jefe de cada área, para el buen funcionamiento del Hospital.
35. Administrar y realizar la Interventoría a los contratos que se le designen.
36. Dirigir, coordinar y controlar la seguridad física del Hospital a través del Centro de Control de la Institución y la empresa de vigilancia.
37. Dirigir, coordinar y garantizar el correcto funcionamiento del conmutador y la planta telefónica.
38. Coordinar y participar en la elaboración de los términos de referencia para las entidades externas que participan en las reformas locativas.
39. Garantizar el funcionamiento de las soluciones de hardware y software.
40. Evaluar, negociar e implementar las nuevas tecnologías informáticas
41. Evaluar procesos de administración de software y de hardware aplicables en el área de operaciones.
42. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 45 DE 485

43. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

44. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios.
- Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
- El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Seguridad Social en Salud
2. Manejo de Importaciones
3. Administración de Servicios de Salud.
4. Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad en Salud
5. Conocimientos de insumos Hospitalarios
6. Manejo de Compras Hospitalarias
7. Normas de Administración de personal
8. Manejo de equipo de oficina.
9. Herramientas de Word, Excel
10. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
11. Inglés Básico


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento en Economía y Administración, contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD


RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 46 DE 485

2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
5. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del plan de acción.
6. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
7. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
8. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
11. Utilizar los implementos de protección personal.
12. Garantizar la coordinación y ejecución del plan de formación definido para su talento humano.
13. Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en su área de responsabilidad.
14. Asegurar y verificar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
15. Aprobar los procesos y documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo propios de su área.
16. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
18. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
19. Participar e identificar los Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital, especialmente aquellos de significativos y/o prioritarios.
20. Elaborar, implementar y medir los indicadores que permitan evidenciar la gestión y eficacia de las acciones implementadas en relación con el uso eficiente de los recursos.
21. Elaborar y mantener los registros necesarios como evidencia del cumplimiento de seguimiento, medición y control operacional.

AUTORIDAD

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 47 DE 485

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Director Administrativo de Instrucción


Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo de Instrucción
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el correcto ejercicio de la acción disciplinaria en su fase de instrucción frente a las conductas de los servidores públicos del Hospital General de Medellín "Luz Castro de Gutiérrez E.S.E." que podrían constituir faltas vigilando por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados internacionales, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las demás disposiciones garantizando la vigencia del orden jurídico de la entidad, así como dirigir, coordinar y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones, programas y proyectos asignados por los planes estratégicos, operativo y de acción de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 48 DE 485


1. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución del Plan de Acción de la Unidad, Dependencia o actividad a su cargo.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de herramientas de planeación y dirección.
5. Ejercer el control y supervisión sobre los contratos de prestación de servicios de la dependencia teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
6. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su unidad, entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de estos.
7. Implementar y/o aplicar los indicadores necesarios para los diferentes programas y proyectos de conformidad con las metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y definir las acciones de mejoramiento de la unidad a su cargo.
8. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.
9. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en el Hospital General de Medellín.
10. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y presentar un mejor servicio.
11. Coordinar la asistencia y asesoría jurídica a cada una de las áreas del Hospital General de Medellín que lo requieran en desarrollo de la acción disciplinaria.
12. Planear el ejercicio de acciones disciplinarias con base en los recursos humanos y técnicos disponibles.
13. Adoptar y hacer seguimiento al cumplimiento de los manuales, políticas internas, caracterización de procesos, formatos y planes de mejoramiento definidos por la entidad para el logro de los fines y metas institucionales.
14. Administrar y velar por la integridad de los bienes devolutivos asignados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES AL PROCESO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA

1. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los empleados públicos y trabajadores oficiales del Hospital General de Medellín "Luz Castro de Gutiérrez E.S.E." por la presunta comisión de conductas que puedan constituir falta disciplinaria a la luz de la Ley 1952 y 2094 así como las demás normas que las complementen, modifiquen o deroguen.
2. Realizar la revisión de las quejas y/o informes que ingresan al proceso de Instrucción Disciplinaria por los distintos canales de comunicación de la entidad y proceder al reparto

interno con los funcionarios a cargo y/o la remisión por competencia a las distintas oficinas de control interno disciplinario, Personería de Medellín o a la Procuraduría General de la Nación.

3. Velar por el estricto cumplimiento del debido proceso en las indagaciones previas y las investigaciones disciplinarias que se adelanten en su unidad.
4. Adelantar la etapa de instrucción contra los funcionarios de la entidad sin perjuicio del control preferente que podría ejercer la Procuraduría General de la Nación y/o la Personería de Medellín de acuerdo con sus directrices internas.
5. Garantizar la práctica de las pruebas que se decreten por solicitud de parte o de oficio dentro las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias adelantadas por la unidad así como resolver las diferentes solicitudes de nulidad y/o recursos dentro del marco de sus competencias.
6. Propender por la seguridad y reserva de los expedientes disciplinarios a su cargo, así como de su gestión conforme las normas archivísticas.
7. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del área.
8. Revisar y aprobar las decisiones que se toman dentro de las averiguaciones disciplinarias en la etapa de instrucción así como los informes que le presente los profesionales de la unidad a su cargo.
9. Enviar al proceso de DECISIÓN DISCIPLINARIA los procesos instruidos mediante la decisión de formulación de cargos o luego de valorada la confesión por parte del sujeto investigado disciplinariamente para que se tome la decisión en sede de juzgamiento por el DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE JUZGAMIENTO.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para la buena marcha y cumplimiento de las acciones del proceso.
11. Coordinar con otras entidades y organismos el desarrollo de actividades orientadas a la efectividad de las labores en la etapa de instrucción disciplinaria.
12. Administrar la información y expedir las certificaciones que correspondan al ámbito de sus competencias preservando la reserva legal.
13. Cooperar con las autoridades correspondientes en las investigaciones sobre conductas delictivas que afecten la correcta administración.
14. Elaborar y presentar informes sobre las investigaciones disciplinarias para las autoridades competentes cuando lo requieran.
15. Administrar el sistema de recepción y procesamiento de denuncias de acuerdo con la norma vigente.
16. Apoyar con aportes el diseño y ejecución del plan anticorrupción de la entidad.
17. Velar por el cumplimiento de las normas de calidad de la entidad.
18. Adelantar acciones para fortalecer la prevención de conductas que afectan el interés público y constituyen violación al régimen de deberes y obligaciones de los servidores públicos del Hospital General conforme a lo establecido en las normas vigentes.
19. Participar en los diferentes espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención relacionados con la gestión pública de acuerdo con los planes de la entidad y conforme los procedimientos internos dispuestos para esto.
20. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del área.
21. Enviar al Director Administrativo de Juzgamiento los pliegos de cargos debidamente notificados o las actas que contengan el análisis de la confesión por parte del sujeto investigado para que determine de acuerdo con su competencia el trámite en sede de juzgamiento.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 50 DE 485

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de las dependencias.
2. Su equipo de trabajo es suministrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
3. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de recursos.
4. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios de la entidad, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. El control sobre las supervisiones de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
6. Los indicadores de los diferentes programas que se implementen, de conformidad con las metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
7. El personal de la dependencia es orientado en temas relacionados con área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. La elaboración y presentación de diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. El desarrollo del equipo humano dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Se coordina la asistencia y asesoría jurídica a las dependencias del Hospital General de Medellín que lo requieran, en el desarrollo de acciones disciplinarias.
11. Se planea el ejercicio de las acciones disciplinarias con base en los recursos humanos y técnicos disponibles.
12. Se planea el desarrollo de las actividades administrativas propias de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el Hospital General de Medellín.
13. Se profieren los autos de pliego de cargos para ser remitidos al Director de Juzgamiento de la entidad para los temas de su competencia.
14. Se elaboran y proyectan respuestas a las acciones de tutela que sean presentadas a la entidad con relación a los procesos disciplinarios adelantados y que se encuentren en la fase de instrucción.
15. Se elaboran y proyectan respuestas a los derechos de petición que sean presentadas a la entidad con relación a los procesos disciplinarios adelantados y que se encuentren en la fase de instrucción.
16. Se generan estadísticas, indicadores o datos organizados, permitiendo determinar las conductas en las que incurren los servidores públicos del Hospital General de Medellín.

17. Se establecen estrategias preventivas, orientando el cumplimiento de los fines y principios de la función administrativa para parte de los servidores públicos del Hospital General de Medellín.
18. Se generan estrategias comunicacionales, generando actitudes y comportamientos orientados al cumplimiento de los deberes de todo servidor público, lo cual debe ser coordinado con el área de comunicaciones de la entidad.
19. Se realizan acciones preventivas de las conductas de los servidores públicos del Hospital General de Medellín.
20. Se realiza la verificación en el manejo de los procesos en cuanto al seguimiento y control de los autos, la foliatura y el escaneo de los expedientes, para el manejo físico y digital del mismo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Administrativa.

- Análisis de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistema Integrado de gestión.
- Procedimientos del Área de desempeño.
- Elaboración, aplicación, seguimiento de indicadores.
- Gestión del Talento Humano.
- Administración de Personal.
- Labores Administrativas.
- Metodología de la Investigación en materia disciplinaria.
- Indicadores de Gestión.
- Evaluación de desempeño.
- Control Interno.
- Procesos de Gestión Humana

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft Office Power Point.
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Word

Área Finanzas

- Finanzas.
- Presupuesto.
- Contratación Estatal.
- Control Fiscal.
- Régimen Medico.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas.

- Derecho Disciplinario.
- Derecho Penal y Procesal Penal.

- Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
- Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho probatorio.
- Derecho civil y procesal civil.
- Estatuto anticorrupción.
- Contratación Estatal.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Tributario y Hacienda Pública.
- Conciliación extrajudicial en derecho.

Procedimiento Disciplinario.

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021
- Código de Procedimiento Penal Ley 600 de 2004.
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Ley 1952 y 2094 y Decreto 1656 del 6 de diciembre de 2021.


Régimen Disciplinario.

- Principios Rectores
- Comunicaciones y notificaciones
- Recursos
- Faltas y sanciones
- Poder preferente y competencias
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Pruebas
- Nulidades
- Incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses
- Procedimiento administrativo sancionatorio

Otras Áreas de Conocimiento

- Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Administración pública y alta gerencia.
- Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.

EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de PQRS relacionados con la dependencia. • Informes realizados o presentados por solicitud de diferentes organismos. • Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado (informe, reporte) 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción formulado y ejecutado. • Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral (documento, reporte de líderes o jefes, testimonios) • Actas de actividades programadas. • Análisis de incidentes críticos que incidan o afecten e manera positiva o negativa la gestión y/o ambiente laboral. (reporte informe, PQR) • Materiales, muestras, productos o productos del trabajo evaluado registrados en medio físico

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 53 DE 485


- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales (felicitaciones, testimonios, peticiones, quejas, reclamos, registros fotográficos) • Porcentaje de ejecución logrado con relación a planes, proyectos o programas asignados a la dependencia, al tenor de la prevención de conductas disciplinables, y plan anticorrupción de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • digital (papel o magnético9,(informes, proyectos, ases de datos, documentos) • Registros de seguimiento y control (listados, actas, y/o diplomas) • Registro de reuniones efectuadas (actas, listas) • Registro de seguimiento de las actas. • Indicadores de gestión, proceso, productos e impacto evaluados • Informes periódicos de gestión de la • Evaluaciones de desempeño laboral presentadas • Reporte de PQR |
|--|--|

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Análisis de indicadores. • Sistema integrado de gestión. • Procedimientos en el área de su desempeño. • Administración de personal. • Labores administrativas. • Metodología de investigación • Evaluación de desempeño. • Control Interno.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho Título de posgrado o especialización en Derecho Administrativo, Penal, Disciplinario Responsabilidad Fiscal, y/o Control Fiscal.	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 54 DE 485

I. IDENTIFICACIÓN	
Director Administrativo de Juzgamiento.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo de Juzgamiento.
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y remoción
III. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento en primera instancia, de las investigaciones correspondientes al Control Interno Disciplinario de los pliegos de cargos debidamente notificados y allegados por la Dirección Administrativa de Instrucción para que pueda tomar una decisión de fondo previo agotamiento del debido procesos y con de las garantías constitucionales y legales y remitir previa interposición de los recursos de la ley al Gerente a la Gerencia del Hospital General de Medellín aquellos procesos en los que se haya emitido una decisión de fondo que haya sido objeto de recurso de queja y/o apelación en los términos de la ley disciplinaria.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, por conductas que se relacionen con faltas establecidas en el Código General disciplinario. 2. Adelantar la etapa de juzgamiento contra los funcionarios del Hospital General de Medellín sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Medellín, por conductas y faltas disciplinarias que atenten contra la integridad del Hospital General de Medellín. 3. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño 4. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño. 5. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodología que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de actividades que le corresponden. 6. Ejercer el control y supervisión sobre los contratos de prestación de servicios de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente. 7. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su dependencia, entre los servidores públicos competentes para el conocimiento y trámite de juzgamiento y hacer seguimiento permanente sobre el estado de estos. 8. Implementar y/o aplicar los indicadores necesarios para los diferentes programas y proyectos de conformidad con las metodologías de medición y control de la gestión, con 	


 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 55 DE 485

el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir las acciones de mejoramiento dependencia a su cargo.

9. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.
10. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en el Hospital General de Medellín.
11. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y presentar un mejor servicio.
12. Planear el ejercicio de acciones disciplinarias con base en los recursos humanos y técnicos disponibles.
13. Adoptar y hacer seguimiento al cumplimiento de los manuales, políticas internas, caracterización de procesos y formatos y planes de mejoramiento definidos por la entidad para el logro de los fines y metas institucionales.
14. Administrar y velar por la integridad de los bienes devolutivos asignados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES AL PROCESO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIA

1. Asesorar en el diseño de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los profesionales universitarios-abogados del área con la finalidad de lograr el cumplimiento de las acciones del área.
3. Revisar, aprobar y firmar los informes elaborados por los servidores a cargo del proceso de juzgamiento en materia disciplinaria.
4. Realizar la revisión de los pliegos de cargos remitidos por el director de Instrucción Disciplinaria para determinar si cumple con los requisitos del Código General Disciplinario o en su defecto devolver el expediente al Director de instrucción debidamente motivado para que adecue la actuación.
5. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del área.
6. Realizar el respectivo reparto a los profesionales asignados al proceso de Decisión Disciplinaria, de los asuntos disciplinarios en los que se haya agotado la etapa de instrucción, para adelantar la etapa de juzgamiento frente a los servidores públicos del HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN.
7. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios contra los empleados públicos - trabajadores oficiales, remitidos por la Dirección de Instrucción del HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN, así como la garantía de este principio en de todas las conductas que se relacionen con las faltas disciplinarias relacionadas en Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.
8. Propender por la seguridad y reserva de los expedientes disciplinarios a su cargo, de conformidad con lo establecido en la ley.
9. Notificar y comunicar las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios de su competencia.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01</p>
			<p>VERSIÓN: 14</p>
			<p>PAGINA: 56 DE 485</p>

10. Velar por el cumplimiento del debido proceso en las investigaciones que se llevan a cabo por la Dirección de Instrucción del HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN, así como la garantía de este principio en la etapa de juzgamiento.
11. Adelantar la práctica de pruebas que hayan sido decretadas por solicitud de parte o de forma oficiosa dentro de la etapa de juzgamiento así como resolver las diferentes solicitudes de nulidad y/o recursos que les sean presentados dentro del marco de su competencia.
12. Tomar y/o Revisar las decisiones que se presentan dentro de las averiguaciones disciplinarias en sede de juzgamiento.
13. Dar continuación al radicado, rotulo y digitalización de los expedientes con su respectivo cuaderno de copias, tal y como es remitido por parte de la Dirección de Instrucción del HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN.
14. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del proceso de Decisión Disciplinaria.
15. Atender las comisiones para práctica de pruebas y versiones libres solicitadas por otras entidades.
16. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para la buena marcha y cumplimiento de las acciones del proceso.
17. Administrar la información y expedir las certificaciones que correspondan al ámbito de sus competencias, preservando la reserva legal.
18. Elaborar y presentar informes para las autoridades competentes cuando lo requieran.
19. Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento en primera instancia, de las investigaciones correspondientes y remitir previa interposición de los recursos de ley al Gerente del Hospital General de Medellín, quien adelantará la segunda instancia.
20. Emitir Fallo sancionatorio, absolutorio o decisiones de archivo de los procesos que se adelanten dentro de la etapa de juzgamiento, otorgando contra las decisiones los recursos establecidos en la Ley, realizando las comunicaciones y notificaciones pertinentes.
21. Apoyar con aportes para el plan anticorrupción de la entidad.
Velar por el cumplimiento de las normas de calidad de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de las dependencias.
2. Su equipo de trabajo es suministrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
3. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de recursos.
4. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios de la entidad, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

5. El control sobre las supervisiones de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
6. Los indicadores de los diferentes programas que se implementen, de conformidad con las metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
7. El personal de la dependencia es orientado en temas relacionados con área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. La elaboración y presentación de diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. El desarrollo del equipo humano dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Se planea el ejercicio de las acciones disciplinarias con base en los recursos humanos y técnicos disponibles.
11. Se planea el desarrollo de las actividades administrativas propias de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el Hospital General de Medellín.
12. Se profieren las decisiones sancionatorias, absolutorias o de archivo para ser remitidos al Gerente de la entidad para que resuelva la segunda instancia de los procesos en los cuales se emitió la decisión, garantizando la doble conformidad competencia de la Procuraduría General de la Nación.
13. Se elaboran y proyectan respuestas a las acciones de tutela que sean presentadas a la entidad con relación a los procesos disciplinarios adelantados y que se encuentren en la fase de Juzgamiento.
14. Se elaboran y proyectan respuestas a los derechos de petición que sean presentadas a la entidad con relación a los procesos disciplinarios adelantados y que se encuentren en la fase de Juzgamiento.
15. Se generan estadísticas, indicadores o datos organizados, permitiendo determinar las conductas en las que incurren los servidores públicos del Hospital General de Medellín.
16. Se realizan acciones preventivas, correctas y de vigilancia de las conductas de los servidores públicos del Hospital General de Medellín.
17. Se realiza la verificación en el manejo de los procesos en cuanto al seguimiento y control de los autos, la foliatura y el escaneo de los expedientes, para el manejo físico y digital del mismo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Administrativa.

- Análisis de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistema Integrado de gestión.
- Procedimientos del Área de desempeño.
- Elaboración, aplicación, seguimiento de indicadores.
- Gestión del Talento Humano.
- Administración de Personal.

- Labores Administrativas.
- Metodología de la Investigación en materia disciplinaria.
- Indicadores de Gestión.
- Evaluación de desempeño.
- Control Interno.
- Procesos de Gestión Humana.

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio.
- Microsoft Office Power Point.
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Word

Área Finanzas

- Finanzas.
- Presupuesto.
- Contratación Estatal.
- Control Fiscal.
- Régimen Medico.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas.


- Derecho Disciplinario.
- Derecho Penal y Procesal Penal.
- Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
- Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho Probatorio.
- Derecho Civil y Procesal Civil.
- Estatuto anticorrupción.
- Contratación Estatal.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Tributario y Hacienda Pública.
- Conciliación extrajudicial en derecho.

Procedimiento Disciplinario.

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021.
- Código de Procedimiento Penal Ley 600 de 2004.
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Faltan Ley 1952 y 2094 y el Decreto 1656 del 6 de diciembre de 2021.

Régimen Disciplinario.

- Principios Rectores
- Comunicaciones y notificaciones
- Recursos
- Faltas y sanciones
- Poder preferente y competencias
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Pruebas
- Nulidades


 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 59 DE 485

- Incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses
- Procedimiento administrativo sancionatorio

Otras Áreas de Conocimiento

- Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Administración pública y alta gerencia.
- Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.

EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de PQRS relacionados con la dependencia. • Informes realizados o presentados por solicitud de diferentes organismos. • Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado (informe, reporte) • Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales (felicitaciones, testimonios, peticiones, quejas, reclamos, registros fotográficos) • Porcentaje de ejecución logrado con relación a planes, proyectos o programas asignados a la dependencia, al tenor de la prevención de conductas disciplinables, y plan anticorrupción de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción formulado y ejecutado. • Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral (documento, reporte de líderes o jefes, testimonios) • Actas de actividades programadas. • Análisis de incidentes críticos que incidan o afecten e manera positiva o negativa la gestión y/o ambiente laboral. (reporte informe, PQR) • Materiales, muestras, productos o productos del trabajo evaluado registrados en medio físico digital (papel o magnético, informes, proyectos, ases de datos, documentos) • Registros de seguimiento y control (listados, actas, y/o diplomas) • Registro de reuniones efectuadas (actas, listas) • Registro de seguimiento de las actas. • Indicadores de gestión, proceso, productos e impacto evaluados • Informes periódicos de gestión de la • Evaluaciones de desempeño laboral presentadas • Reporte de PQR
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Análisis de indicadores. • Sistema integrado de gestión.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 60 DE 485

	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos en el área de su desempeño. • Administración de personal. • Labores administrativas. • Metodología de investigación • Evaluación de desempeño. • Control Interno
--	--

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho Título de posgrado o especialización en Derecho Disciplinario, Administrativo, Penal, Responsabilidad Fiscal y/o Control Fiscal.	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Líder de Programa (Banco de Sangre)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa (Banco de Sangre)
Código:	206
Grado:	1
Dependencia:	Banco de Sangre
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ayudas Diagnósticas y Complementación Terapéutica.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Velar por que se garantice la correcta aplicación de las normas existentes para la captación, el procesamiento, la distribución y el uso terapéutico de sangre total o de sus derivados, el visado del Sello Nacional de Calidad, además responder por los actos técnicos, científicos y administrativos que en él se ejecuten.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cabal cumplimiento de las funciones generales y las funciones específicas de todas las personas a su cargo, en el Banco de Sangre.
2. Velar por la calidad científica, técnica y administrativa de todas las actividades del Banco de Sangre.
3. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales y las aceptadas para el ejercicio de la profesión, buscando calidad, oportunidad y confiabilidad en todas sus acciones.
4. Promover y participar en todos los procesos de capacitación, actualización y reentrenamiento relacionados con el Banco de Sangre.
5. Cumplir las normas de bioseguridad del Banco de Sangre y del Hospital.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01</p> <p>VERSIÓN: 14</p> <p>PAGINA: 61 DE 485</p>
---	---	--	--

6. Velar por el adecuado registro de toda la información que obliga la ley referente a sus funciones y el envío de los informes pertinentes a los organismos competentes.
7. Reportar oportunamente todos los hechos que sean anormales o que de alguna manera puedan poner en peligro la salud de los donantes, receptores o personal del Banco de Sangre.
8. Velar por la participación del personal a su cargo en todas las actividades del Banco de Sangre.
9. Velar por que todo el personal del Banco de Sangre actúe siempre bajo las normas legales y las aceptadas para el adecuado ejercicio de la profesión.
10. Velar por el mantenimiento de un proceso constante de calidad total en todas las acciones que desempeña el Banco de Sangre.
11. Autorizar el sello Nacional de Calidad a la Sangre y componentes, previa ejecución de todas pruebas obligatorias
12. Velar por la instauración, realización y seguimiento de un control de calidad interno y externo.
13. Decidir las políticas de captación de donantes, campañas y otras modalidades de obtención de sangre y componentes.
14. Orientar los criterios para el uso seguro y racional de la sangre.
15. Decidir los lineamientos técnicos que deben seguirse para el adecuado ejercicio de las actividades del Banco de Sangre.
16. Responder por la atención de los procedimientos que constituyen un acto propio del ejercicio de la medicina.
17. Decidir las normas científicas y parámetros que se deben seguir para el adecuado ajuste de las actividades de Banco de Sangre a los procedimientos aceptados en la literatura mundial.
18. Decidir las actividades a desarrollar para lograr un manejo financiero sano que permita rentabilidad y ampliación de servicios y coberturas del Banco de Sangre.
19. Velar por la constitución del Comité de Transfusión Sanguínea y coordinar sus actividades para el control y evaluación de los procedimientos transfusionales.
20. Diseñar, ejecutar, evaluar y actualizar el plan de emergencia interno.
21. Promover el afán investigativo en temas relacionados con la inmunohematología, la medicina transfusional y los bancos de sangre.
22. Decidir las políticas para el estímulo o sanción disciplinaria a sus funcionarios para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones.
23. Ejecutar las políticas establecidas por el comité técnico de la red nacional de Banco de Sangre.
24. Representar el Banco de Sangre ante la autorización sanitaria competente.
25. Responder por los documentos Institucionales que representan un valor de expediente legal.
26. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
27. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
28. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 62 DE 485

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La programación de proyectos y actividades del área son programados, organizados y dirigidos por el Director del área.
- La construcción de indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, permite tomar correctivos sobre los resultados de las áreas.
- El fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional permite mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los funcionarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia
2. Sistema de Garantía de la Calidad.
3. Inglés Básico.
4. Manejo de computador en programas de Word, Excel y Power Point.
5. Manejo del Recurso Humano
6. Herramientas de mercadeo de “bien social” para la promoción de la donación de sangre.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Acreditar mínimo 960 horas Banco Sangres</p>

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 63 DE 485

11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
15. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión

VIII. COMPETENCIAS COMUNES


Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 64 DE 485

Líder de Programa (Farmacia)

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **Líder de Programa (Farmacia)**
Código: 206
Grado: 1
Dependencia: Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Ayudas Diagnosticas y C. Terapéutica.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la atención farmacéutica; de la integración docente asistencial y de la investigación de medicamentos, garantizando la prestación de servicios de atención en la Institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso de gestión de la adquisición de bienes y servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. 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 recibas.
9. Coordinar el sistema de distribución de medicamentos por dosis unitaria.
10. Programar, dirigir, vigilar y coordinar las actividades del servicio de atención farmacéutica hospitalaria con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de las metas establecidas.
11. Someter a la aprobación el requerimiento anual de medicamentos y material médico quirúrgico con énfasis en el programa de medicamentos esenciales de los planes de atención en salud.
12. Distribución y Almacenamiento de todo el material Médico Quirúrgico del Hospital.
13. Elaborar el presupuesto de ingresos y gasto del servicio farmacéutico.
14. Planear, coordinar y supervisar la ejecución del plan de acción del servicio farmacéutico.
15. Cumplir y hacer cumplir como Director Técnico las normas del Ministerio de la Protección Social para el funcionamiento del servicio farmacéutico

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 65 DE 485

16. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud del usuario del servicio.
17. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad y a los usuarios del servicio.
18. Fortalecer el proceso de educación en salud a la comunidad y al usuario, a nivel intra y extramural, sobre el uso racional de medicamentos.
19. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población en el área de influencia.
20. Velar porque las existencias de medicamentos y material médico quirúrgico en la farmacia se mantenga organizada, controlando la rotación y fechas de vencimiento de los productos.
21. Supervisar y controlar los programas especiales de racionalización del uso de medicamentos y material médico en las diferentes áreas asistenciales.
22. Coordinar las acciones de retiro institucional de productos farmacéuticos cuando se requiera.
23. Formar parte del comité de farmacia y terapéutica.
24. Definir el cierre de las no conformidades ocurridas en la farmacia.
25. Revisar los procedimientos escritos y otros documentos sobre Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Elaboración, incluyendo modificaciones para garantizar la actualización y cumplimiento de los mismos.
26. Conservar los registros relacionados con buenas prácticas de manufactura y buenas prácticas de elaboración garantizando su custodia.
27. Vigilar el cumplimiento de las exigencias de las buenas prácticas de manufactura y buenas prácticas de elaboración para cumplir con la normatividad.
28. Liberar los lotes de producción provenientes de central de mezclas parenterales y central de gases medicinales garantizando la circulación de productos que cumplan los controles de calidad.
29. Cumplir y hacer cumplir como Líder Técnico, las normas del Ministerio de la Protección Social para el funcionamiento del servicio farmacéutico y de la central de aire medicinal.
30. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
31. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
32. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las actividades de la atención farmacéutica; de la integración docente asistencial y de la investigación de medicamentos, garantizan una buena prestación de servicios de atención en la Institución.
- El requerimiento anual de medicamentos, con énfasis en el programa de medicamentos esenciales de los planes de atención en salud debe ser sometido a la aprobación por el Hospital.
- El cumplimiento de las normas del Ministerio de la Protección Social es primordial para el funcionamiento del servicio farmacéutico.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 66 DE 485

- Las auditorías internas en el sistema de inventario de medicamentos garantizan el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en la Farmacia.
- El trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial, fomenta el mejoramiento de las condiciones de salud del usuario en el Servicio.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de atención farmacéutica
2. Sistema de Seguridad Social en salud
3. Administración de servicios de salud
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Administración de personal
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Herramientas de Word, Excel
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Químico Farmacéutico del núcleo básico del conocimiento Químico Farmacéutico	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 67 DE 485

11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
15. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Líder de Programa (Sistemas)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa (Sistemas)
Código:	206
Grado:	1
Dependencia:	Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Apoyos Logístico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 68 DE 485

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir, coordinar y asesorar los modelos y sistemas de información, orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, la automatización de procedimientos, suministrando herramientas para facilitar el proceso de toma de decisiones administrativas y gerenciales basadas en la información.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Gestión de la información y comunicaciones, gestión integral de calidad, gestión de la planeación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. 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 recibas.
9. Garantizar los procesos de planeación, presupuestación y control de costos del área.
10. Realizar el control a la ejecución de estos.
11. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las soluciones de hardware/software.
12. Presentar y liderar proyectos de adquisición y renovación tecnológica, analizando la viabilidad económica, financiera y social, mediante la utilización de las metodologías Ficha EBI y VPIN.
13. Planear la adquisición e implantación de sistemas de información administrativos y gerenciales.
14. Analizar, evaluar y recomendar las necesidades de equipos y periféricos e investigar nuevas tecnologías.
15. Dirigir y coordinar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
16. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a los usuarios en los programas a su cargo.
17. Evaluar, negociar e implementar el uso de nuevas tecnologías informáticas.
18. Evaluar y aplicar metodologías de ingeniería de Software y de hardware en el área desarrollo, cuando se requiera.
19. Evaluar procesos de administración de Software y de hardware aplicables en el área de operaciones.
20. Liderar el área de Sistemas.
21. Aportar la experiencia adquirida en el manejo de herramientas y en el desarrollo de soluciones informáticas, para proponer y liderar proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 69 DE 485

existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de estas teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.

22. Participar activamente en el establecimiento de procesos y procedimientos administrativos y operativos de la organización a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de la organización.
23. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
24. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
25. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las asesorías de los modelos y los sistemas de información, son orientadas hacia los procesamientos electrónicos de datos, de automatización y de procedimientos que facilitan la toma de decisiones administrativas y gerenciales basadas en la información.
- Las experiencias adquiridas en el manejo de herramientas y el desarrollo de soluciones informáticas, aportan, proponen y lideran proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración de personal
2. Manejo de equipo de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Elaboración y seguimiento a ejecución de presupuestos.
5. Elaboración de proyectos de inversión en especial bajo metodologías Ficha EBI y VPIN.
6. Elaboración y seguimiento a planes de acción.
7. Planeación estratégica.
8. Herramientas de Oficina.
9. Interventoría de Contratos.
10. Procesos de certificación y acreditación.
11. Sistema de Gestión de Calidad
12. Administración y Normatividad del Sector Salud.
13. Conocimiento Plataforma SAP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 70 DE 485

Título profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento Ingeniería y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia relacionada
---	--


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
15. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 71 DE 485

6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Líder de Programa Docencia Servicio e Investigaciones

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa Docencia Servicio e Investigaciones
Código:	206
Grado:	1
Dependencia:	Docencia Servicio e Investigación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Asistenciales


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Entregar a la organización a través de los comités, productos de investigación que permitan apoyar las decisiones para el corto, mediano y largo plazo.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover investigaciones en la Gestión del HGM con miras a generar procesos Innovadores en todo el proceso de prestación de servicios. Coordinar el sistema de investigaciones.
2. Establecer relaciones con otras agencias e instancias para el fomento y desarrollo de investigaciones.
3. Asistir al comité gerencial.
4. Mantener intervenciones constantes con miras al desarrollo de proyectos de investigación.
5. Identificar formas alternativas diferentes a rutinarias para resolver problemas rutinarios.
6. Formular, gestionar y promover propuestas de investigación que soluciones
7. Apoyar los sistemas de tecnología.
8. Gestionar el sistema de innovación del HGM.
9. Establecer mecanismos que permitan verificar todo el proceso investigativo.
10. Definir en el marco del proceso investigativo, métodos de control para evidenciar el avance en la implementación de todo proceso investigativo.
11. Promover proyectos de investigación.
12. Formular propuestas investigativas tendientes a generar procesos innovadores.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 72 DE 485

13. Administrar el proceso investigativo facilitando el conocimiento, su divulgación y tangibilización de resultados.
14. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Apoyar para que las personas sientan la investigación como una herramienta de trabajo cotidiano.
- La generación de innovaciones.
- El vínculo entre la investigación y la docencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- En gestión Empresarial en Salud.
- Conocimiento en procesos y métodos de investigación.
- Conocimiento en investigación en salud.
- Conocimiento de la normativa en salud con referente nacional e internacional.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Medicina, y otros programas del núcleo básico del conocimiento de Ciencias de la Salud	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica en Administración, Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía y Administración.	
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Biomédica del núcleo básico del conocimiento Ingenierías y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 73 DE 485

6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
15. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD


1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión

VIII. COMPETENCIAS COMUNES


Según lo establecido en la normatividad vigente

IX COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 74 DE 485

I. IDENTIFICACIÓN	
Líder de Programa (Facturación)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa (Facturación)
Código:	206
Grado:	1
Dependencia:	Facturación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir, planear, controlar, coordinar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Facturación, acatando las normas legales vigentes, que le garantice a la institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENEN: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso atención en salud, proceso gestión de la facturación, proceso gestión de la glosa.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la Admisión administrativa del paciente. 2. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la Facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el Hospital en forma exacta y oportuna. 3. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación del Hospital por causas administrativas. 4. Coordinar las actividades de Admisión, facturación, y de la Central de Autorizaciones con las demás áreas Asistenciales. 5. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas expedidas por la institución. 6. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales. 7. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario. 8. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad. 9. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para presentar planes de trabajo, análisis de resultados, despliegue del Plan de Desarrollo y políticas institucionales. 10. Promover el desarrollo profesional y laboral del personal a cargo y coordinar y autorizar las licencias y vacaciones de dicho personal. 11. Identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde Admisiones y los servicios médicos hacia facturación y que afectan directa o indirectamente la liquidación de las cuentas. 12. Ajustar todos los procesos de facturación a los parámetros establecidos por ley. 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 75 DE 485

13. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
14. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
15. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- Los procesos de autocontrol permanente al proceso de Admisiones y facturación del Hospital permiten garantizar el cobro de los servicios en forma confiable y oportuna, y apoya de forma importante el ciclo de caja de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Administración de personal
3. Sistemas de Gestión de la Calidad
4. Herramientas de Word, Excel


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración, Economía, Contaduría Pública, Financiera del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines	Doce (12) meses de experiencia en el cargo
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 76 DE 485

8. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
15. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente


IX COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Líder de Programa Contabilidad	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa - Contabilidad
Código:	206

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 77 DE 485

Grado:	1
Dependencia:	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Coordinar el procesamiento de la información financiera teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, a fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas en la entidad y de elaborar y presentar los estados financieros y demás informes a cargo de la entidad.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación, macroproceso gestión financiera.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, asesorar e implementar las políticas y estrategias propias de Contabilidad acorde con la normatividad vigente. 2. Coordinar la planeación, elaboración y presentación en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la Gerencia del Hospital, de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación. 3. Certificar con su firma y matrícula profesional de Contador Público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad. 4. Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes, a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en el Hospital. 5. Liderar las actividades de cierre mensual y anual que conduzcan a la presentación en forma oportuna de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad. 6. Garantizar la impresión, manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de la contabilidad. 7. Responder por la elaboración de las conciliaciones bancarias y acompañar a Tesorería y a Crédito y Cobranzas en la aclaración y registro de las partidas conciliatorias. 8. Controlar y analizar las conciliaciones internas realizadas con las dependencias que alimentan el sistema contable y autorizar los ajustes correspondientes. 9. Coordinar y autorizar la actualización de la parametrización y configuración contable en las plantillas de los módulos que alimentan el sistema contable. 10. Liderar la razonabilidad de la información contable y su correspondiente saneamiento, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría interna, acorde con los lineamientos que para tal fin establezca la Contaduría General de la Nación. 11. Estudiar, conceptuar y asesorar sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño. 12. Dar respuesta oportuna a las consultas y necesidades de información contable del cliente interno y externo, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados para tal fin. 13. Atender a los funcionarios y representantes de los órganos de vigilancia y control y responder a los requerimientos realizados por éstos respecto a los hallazgos propios del proceso contable. 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 78 DE 485

14. Revisar, a partir de las autoliquidaciones entregadas por nómina, el deducido y aplicación del Sistema General de participaciones del mes anterior y, si es del caso, proponer a Desarrollo Humano los ajustes y correcciones respectivas.
15. Coordinar, asesorar y evaluar las actividades ejecutadas en su área.
16. Garantizar el suministro oportuno a la tesorería de la entidad de la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar.
17. Participar como miembro o como invitado, de los diferentes Comités internos de la institución.
18. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
19. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
20. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- La aplicación de procesos de autocontrol en el sistema de información contable y tributaria, permite obtener información confiable y oportuna que apoya la toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En contabilidad pública,
2. En finanzas y auditoría,
3. En manejo de la plataforma informática SAP,
4. En Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y en Normas Internacionales de Contabilidad Pública – NICSP
5. En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad,
6. Word, Excel financiero y Power Point.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matricula vigente de contador Público Expedida por la Junta Central de Contadores</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a desempeñar.</p>

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Velar porque la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 79 DE 485

2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo, incluyendo los contratistas, sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Velar por la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Velar por la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
11. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
12. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD


1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión

VIII. COMPETENCIAS COMUNES


Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 80 DE 485

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Calidad)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 1 (Calidad)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Calidad y Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Calidad y Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante la investigación, diseño y asesoría de la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Institución, con el fin de propender a la prestación de servicios de salud con calidad</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, formulación, organización ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos propuestos por la Institución. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de desempeño. 3. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas de la Institución, para el desarrollo de la Política Integral de Calidad. 4. Participar activamente en las reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas con el fin de proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución. 5. Apoyar la integración de la formación académica con la prestación de servicios de salud, promoviendo la calidad de la atención, para el cumplimiento de la normatividad y objetivos relacionados con los lineamientos institucionales. 6. Desarrollar y facilitar en la Institución, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios. 7. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes en calidad de la gestión con el fin de apoyar la adopción de estándares de calidad requeridos por la Institución. 8. Participar en la gestión clínica para el mejoramiento de la seguridad del paciente, con el fin de aportar en la disminución de riesgos durante su proceso de atención y en el fortalecimiento de la cultura de seguridad. 9. Apoyar la planificación y consolidación del sistema obligatorio de garantía de calidad mediante la utilización de herramientas y metodologías que permitan el mejoramiento continuo del proceso de atención. 10. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 81 DE 485

manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

11. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos brindando a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ceñidos a la normatividad vigente, y en especial a los estándares de calidad adoptados por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Seguridad Social en Salud.
2. Manejo de equipo de oficina.
3. Manejo de herramientas informáticas y estadísticas.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Metodologías para evaluación de los componentes del Sistema de Gestión Integral de Calidad.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Químico Farmacéutico, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutricionista y Dietética, Odontología, otros programas de ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento Ciencias de la Salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
6. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 82 DE 485

7. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
8. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
13. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
14. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Calidad y Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Calidad y Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01</p>
			<p>VERSIÓN: 14</p>
			<p>PAGINA: 83 DE 485</p>

PROPÓSITO PRINCIPAL: Investigar, diseñar y asesorar la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas en el desarrollo organizacional de la Entidad, con el propósito de mejorar los procesos y actitudes de trabajo y lograr desempeños superiores de la Institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Realizar el diseño y asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos, cumpliendo los objetivos propuestos por la Institución.
2. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad y planeación, según requerimientos y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas, para el desarrollo de la Política Integral de Calidad.
3. Elaborar los informes de gestión requeridos por entidades intra y extrainstitucionalmente.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de desempeño.
5. Participar activamente en las reuniones que le sean asignadas con el fin de proponer los cambios y medidas que se consideren convenientes para el mejoramiento de la Institución.
6. Desarrollar y facilitar en la Institución, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios.
7. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes en calidad de la gestión con el fin de apoyar la adopción de estándares de calidad requeridos por la Institución.
8. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
9. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, brindando a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Investigación y diseño de la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas en el desarrollo organizacional de la Entidad, con el propósito de mejorar los procesos y actitudes de trabajo y lograr desempeños superiores de la Institución.
- Asesorar a las áreas en la formulación de proyectos de inversión en la respectiva metodología, haciendo un seguimiento a su ejecución y evaluación
- Estar al tanto de la consecución de nueva tecnología o servicios, creación, eliminación o funcionamiento de cargos, permitiendo identificar cómo afecta esto los procesos actuales y definir las nuevas circunstancias, con base en la actual metodología.
- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ceñidos a la normatividad vigente, y en especial a los estándares de calidad adoptados por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración e implementación de diagramas organizacionales de flujo y de procesos.
2. Conocimiento y aplicación del enfoque sistemático.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01</p>
			<p>VERSIÓN: 14</p>
			<p>PAGINA: 84 DE 485</p>

3. Planeación y desarrollo de proyectos
4. Sistema de seguridad social en salud y el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Manejo de herramientas informáticas y de estadística.
7. Herramientas o instrumentos propios del trabajo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Químico Farmacéutico, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutricionista y Dietética, Odontología, otros programas de ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento Ciencias de la Salud.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería industrial y afines del núcleo básico del conocimiento Ingeniería.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Administración, Economía, del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión de Proyectos</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
6. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
7. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
8. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 85 DE 485

12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
13. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
14. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Asesorar la alta Gerencia y a las Direcciones, en los asuntos jurídicos que le correspondan, en cumplimiento de su proceso administrativo y de las relaciones internas externas e Interinstitucionales.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión Jurídica, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y elaborar la plataforma Jurídica de la Entidad, ajustando lo pertinente y recomendando los cambios necesarios. 2. Proyectar respuestas a derechos de petición y consultas excepto en materia laboral. 3. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad. 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 86 DE 485

4. Representar jurídicamente al Hospital General de Medellín en los procesos administrativos y de responsabilidad asistenciales civil contractual y extracontractual.
5. Tramitar procesos Judiciales y administrativos, cuando así lo decida el Gerente del Hospital.
6. Contestar demandas, en caso de acciones de tutela en contra de la institución.
7. Revisar trámites administrativos en marcha con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades cuando sea posible o mejorar la prueba en favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.
8. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley.
9. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las Subgerencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera el Subgerente.
10. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.
11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Los trámites administrativos son revisados, con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades
- Cuando sea posible mejorar la prueba a favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.
- Los aspectos de carácter legal, son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente a las decisiones por la Gerencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la normatividad del sector salud.
2. Manejo de la contratación pública y privada.
3. Manejo del Derecho Médico aplicado actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual.
4. Manejo del Código Disciplinario Único.
5. Manejo del Código Contencioso Administrativo.
6. Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela.
7. Seguridad Social.
8. Calidad, Planeación y Presupuesto.
9. En Sistema de Gestión de la Calidad - Certificación Norma ISO y Acreditación
10. Excelente redacción y ortografía.
11. Manejo de herramientas de información en sistemas: Office Word, Internet, Intranet y correo electrónico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 87 DE 485

Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD


RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD


1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VII. COMPETENCIAS COMUNES

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 88 DE 485

Según lo establecido en la normatividad vigente.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente.


I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Contratación)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 1 (Contratación)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Logístico y de Apoyo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Administrar jurídicamente y estratégicamente el proceso de contratación y realizar acciones complementarias de su competencia.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios proceso gestión jurídica, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área. 3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 8. 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 área interna de su competencia. 9. Asesorar a la Subdirección Administrativa en la determinación del procedimiento a seguir en la contratación y en la elaboración de los términos de referencia, cuando fuere necesario. 10. Preparar las minutas que requiera la institución para los diferentes contratos. 11. Preparar las resoluciones de adjudicación. 12. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos. 13. Constatar el envío de copias de los contratos a los respectivos interventores (Farmacia, Almacén y Facturación), y coordinar con ellos su correcta ejecución. 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 89 DE 485

14. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la Oficina de Contratación como en el Archivo Documental.
15. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen.
16. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la dependencia como en el fondo documental.
17. Agotar la vía gubernativa en las resoluciones de liquidación unilateral de los contratos.
18. Vigilar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes.
19. Hacer el seguimiento y la interventoría al Corredor de Seguros del Hospital.
20. Dar directrices de la normatividad aplicable a los contratos, por medio de circulares, memorandos o instructivos de contratación.
21. Asesorar a la administración, emitiendo los conceptos jurídicos que se le soliciten y preparando los actos jurídicos a que hubiere lugar.
22. Crear, mantener y conservar una constante y excelente relación con la D.S.S.A., E.P.S.S., A.R.S. y demás personas naturales o jurídicas con quienes se contrate.
23. Proyectar y proponer al superior inmediato, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en la oficina.
24. Solucionar las inquietudes y peticiones que presenten los contratantes o contratistas.
25. Representar al hospital en los asuntos que se requieran, como apoderada en los procesos litigiosos contra la Institución en defensa de los intereses.
26. Asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de la Subdirección Administrativa, siempre que así lo requiera el jefe inmediato.
27. Presentar informes a la Gerencia, a las Subdirecciones y a los organismos de Control sobre el avance y desarrollo de los contratos y demás organismos de control que lo soliciten.
28. Participar con los demás abogados de la Institución en los conceptos o decisiones jurídicas, que por su dificultad o por conveniencia de la entidad así lo requieran.
29. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
30. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y en la elaboración de los documentos que en tal virtud se generen.
- Los contratos son organizados y archivados en la dependencia como en el fondo documental de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema.
- Los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución son vigilados de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 90 DE 485

--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Administración pública
3. Administración de Servicios de Salud
4. Sistemas de la Gestión de la Calidad
5. Excelente redacción y ortografía
6. Conocimiento y manejo de la normatividad del sector salud
7. Manejo de equipo de oficina
8. Herramientas de Word, Excel
9. Metodología sobre administración diseño y programas
10. Experiencia en litigio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 91 DE 485

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
6. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
7. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
8. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
13. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
14. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario 1 (Estadística)

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: **Profesional Universitario 1 (Estadística)**

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 92 DE 485

Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Estadística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Procesos Asistenciales


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Diseñar, planear y ejecutar labores profesionales de dirección, programación, organización y coordinación de actividades que garanticen la toma de decisiones a todo nivel basados en información confiable y apoye la prestación oportuna de los servicios de salud.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la información clínica y administrativa, proceso gestión de la historia clínica, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, formular, organizar, dirigir, controlar e implementar planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Propender por el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. 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 recibas.
9. Participar en la elaboración del perfil epidemiológico de la población que demanda los servicios de salud de la Institución, con el propósito de propender por el mejoramiento continuo de la prestación de servicios.
10. Fomentar y promover actividades de trabajo en equipo y de gestión integral que garanticen la eficiencia de la prestación de los servicios de la dependencia a cargo.
11. Participar en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y utilización de los datos generados.
12. Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud.
13. Crear, con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema.
14. Interpretar las políticas Institucionales para transformarlas en objetivos claros para el área.
15. Fomentar, implementar y mejorar continuamente el sistema de Gestión Integral de Calidad basado en modelos de excelencia en la atención.
16. Participar en el diseño, planeación y ejecución de proyectos de investigación de mercados orientados al mejoramiento de la planeación en la oferta de servicios.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 93 DE 485

17. Acatar las directrices y políticas trazadas por la Gerencia, con el fin de propender por el cumplimiento del desarrollo de Planes y Programas inherentes al logro de la Misión y Visión de la Organización.
18. Elaborar oportunamente el plan de acción del área a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año.
19. Presentar las evaluaciones de la ejecución del plan de acción, cada que la gerencia lo requiera.
20. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios bajo su coordinación.
21. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
22. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Integral de Calidad en los procesos de la gerencia del día a día, garantizan una atención excelente a la población objetivo de la institución.
- El trabajo del área es coordinado y dirigido mediante mecanismos de planeación y control que garantizan el cabal cumplimiento de las funciones.
- El trabajo en equipo y la gestión integral, garantizan la eficiencia y oportunidad en la ejecución del día a día y en el apoyo al proceso de prestación de servicios de Salud.
- La aplicación de herramientas de planeación y técnicas de Mercadeo para la identificación de Clientes y Mercados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal.
2. Manejo de Herramientas de Colaboración.
3. Manejo de los aplicativos Hipócrates para admisiones y Estadística.
4. Herramientas Estadísticas para el análisis de datos.
5. Metodología de investigación y Técnicas de Estadística.
6. Sistemas de Gestión de Mercadeo.
7. Investigación Mercadeo.
8. Sistema General de Seguridad Social.
9. Administración de Servicios de Salud.
10. Sistemas de Información en Salud
11. Epidemiología Básica.
12. Sistemas de Gestión Integral de Calidad con énfasis en Sistemas único de Habilitación y Acreditación y procesos bajo normas ISO 9000. Diseño e implementación de Indicadores de Gestión de Calidad.
13. Normatividad referente al manejo de Historias Clínicas.
14. Normatividad referente a Sistemas de Información en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 94 DE 485


Título profesional en disciplina académica en Estadística del núcleo básico del conocimiento en Estadística.	Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud.
--	--

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD


1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
6. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
7. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
8. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
13. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
14. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.

AUTORIDAD

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PÁGINA: 95 DE 485

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente.


I. IDENTIFICACIÓN
Profesional Universitario 1 (Arquitecto)
Nivel: Profesional
Denominación del Empleado: Profesional Universitario 1 (Arquitecto)
Código: 219
Dependencia: Servicios Operativos
Cargo del Jefe Inmediato: Director Logístico y de Apoyo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores profesionales de orden técnico, administrativo, de ejecución y de inversión, que garanticen el óptimo desarrollo de los diseños y estructura física del Hospital General de Medellín.
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de mantenimiento infraestructura física hospitalaria, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas el área interna de su competencia.
2. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 96 DE 485

4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. 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 recibas.
9. Mantener adecuada y organizadamente un archivo propio del proceso de construcción y remodelación de la estructura del Hospital
10. Asesorar en lo referente al control de la inversión.
11. Administrar los contratos referentes a la ejecución de obras en la estructura física del Hospital.
12. Mantenimiento de la infraestructura física del Hospital General de Medellín.
13. Acordar con el jefe inmediato el plan de trabajo.
14. Colaborar con los arquitectos e ingenieros en el desarrollo de las obras que contrate el Hospital.
15. Proponer métodos y sistemas que tiendan a lograr una mayor productividad y seguridad en la estructura física del Hospital.
16. Recibir solicitudes de conceptos técnicos sobre obras a realizarse en la estructura física del Hospital.
17. Diseñar esquemas básicos, anteproyectos y proyectos para construcciones, ampliaciones y remodelaciones de obras y someterlas a la aprobación correspondiente.
18. Realizar el seguimiento a las obras de remodelación y mejoramiento de la estructura física, emitiendo conceptos de avance.
19. Verificar el control de las obras de construcción y remodelación.
20. Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
21. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
22. Por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.
23. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las labores profesionales de orden técnico, administrativo, de ejecución y de inversión, garantizan el óptimo desarrollo de los diseños y estructura física del Hospital General de Medellín.
- El diseño de esquemas básicos, anteproyectos y proyectos para construcciones, ampliaciones y remodelaciones de obras son sometido a las aprobaciones correspondientes.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 97 DE 485

- Los métodos y sistemas programados, logran una mayor productividad y seguridad en la estructura física del Hospital.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Manejo de herramientas de dibujo arquitectónico
5. Manejo de las fichas para elaboración de proyectos en los Bancos de Inversión Nacional, Departamental y Municipal
6. Herramientas de Excel, Word y Power Point.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 98 DE 485

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario 1 (Docencia)

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario 1 (Docencia)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Docencia e Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Docencia e Investigación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL Ejecutar procesos administrativos definidos por la organización y la asesoría permanentes a todas las dependencias de la Institución y otras del sector salud, con el propósito de consolidar la estrategia docente del hospital, la misma que debe contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de sus usuarios.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:

Proceso Estratégico: Gestión de la Innovación.

Proceso Misional: Docencia Servicio e Investigación, Gestión de la Investigación, Gestión de la Relación Docencia-Servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable a cada uno de los Convenios Docencia Servicio suscritos con Instituciones Educativas.
2. Relacionarlos en un Plan de Mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la verificación.
3. Verificación de la realización de los diagnósticos periódicos de la capacidad instalada del HGM para la docencia.
4. Desarrollo de un Plan de Mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la verificación.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 99 DE 485

5. Verificación de la existencia de evaluaciones periódicas de la demanda atendida y su pertinencia para los programas docentes y las competencias comprometidas en los Convenios Docencia Servicio.
6. Desarrollo de un Plan de Mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la verificación.
7. Apoyo para la coordinación del programa de autoevaluación periódica conjunta entre el HGM y cada una de las Instituciones Educativas con las que se tienen suscritos Convenios Docencia Servicio, que permita la formulación de los planes de mejoramiento correspondientes.
8. Seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de las autoevaluaciones.
9. Verificar en los anexos técnicos que estén relacionados los estudiantes indicados por docente, las fechas, el horario, servicio y programa, en caso de que haga falta algo se debe llamar a las instituciones para solicitar la respectiva corrección.
10. Recepción y verificación de documentos que entregan los estudiantes (titulaciones de HB y varicela positivos, copia carnet de vacunas, certificado de EPS y ARL, certificado inducción virtual, hoja de vida y que estén relacionados en el anexo técnico que envía la universidad), a los que ingresan por primera vez se les entrega un examen final, el cual realizan inmediatamente y se califica para anexar a los documentos.
11. Administrar los módulos en la plataforma Virtual de los estudiantes o del personal que va a ingresar a laborar, así como la generación de los reportes mensuales.
12. Verificar la documentación entregada por estudiantes y docentes (física y electrónica) de la documentación entregada por estudiantes y docentes que ingresan a la Institución.
13. Verificar que las Pólizas de responsabilidad Civil estén vigentes.
14. Supervisar la rotación de los estudiantes en los diferentes servicios y reporte de las notas de los estudiantes.
15. Elaborar certificados de rotación a los estudiantes que hacen la solicitud.
16. Tramitar con la persona responsables de la asignación de la clave SAP para internos y residentes que ingresan a la institución.
17. Coordinar con los profesionales de la institución que apoyarán con la inducción mensual que se realiza de forma presencial con los internos y residentes.
18. Contribuir en la elaboración del Costo-Beneficio de la relación Docencia-Servicio.
19. Solicitar cada mes tema para tutoría y reunión clínico médica, llevar listas de asistencia, recuperar las presentaciones y escanear las listas.
20. Tramitar todo lo concerniente con la programación de salones para las diferentes capacitaciones programadas por el Hospital, y asignación de Lockers para los estudiantes.
21. Participar a los comités docencia servicio y a los demás que sean propios del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La gestión y administración eficiente de los procesos de docencia-servicio fortalece la capacidad de relacionamiento del hospital con instituciones educativas.
- La Política Institucional de Docencia-Servicio, se ajusta al desempeño normal de la organización en sus procesos misionales.
- El Hospital dispone de un plan de desarrollo científico-tecnológico aplicable en el ámbito docente, que le permite generar innovaciones y ser competitiva.
- El sistema de docencia-servicio del Hospital, se fortalece con la participación activa de los funcionarios de organización.
- El sistema docencia-servicio, es reconocido por pares nacionales o internacionales relacionados con actividades docentes en un hospital de alta complejidad.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 100 DE 485

- Los Convenios Docencia-Servicio se encuentran organizados, actualizados y disponibles para la revisión y supervisión de las entidades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas esenciales y operación de los sistemas de docencia-servicio aplicables en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
2. Administración General de los Servicios de Salud.
3. Mecanismos de relacionamiento entre agentes de un sistema de salud.
4. Mecanismos de relacionamiento entre instituciones prestadoras de servicios de salud e instituciones educativas de diferentes órdenes.
5. Normas aplicables a la operación de hospitales universitarios.
6. Operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Operación del Sistema General de Pensiones.
8. Operación del Sistema General de Riesgos Laborales.
9. Operación del Sistema de la Protección Social.
10. Formulación y Gestión de Proyectos de Investigación.
11. Formulación y Gestión de Proyectos de Desarrollo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, odontología, Salud Publica, Otros programas de ciencias de la Salud del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Título profesional en disciplina académica en Administración y Económicas del núcleo básico del conocimiento en Economía y Administración.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 101 DE 485

9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.


IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario 1 (Auditoria Interna)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 1 (Auditoria Interna)
Código:	219

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 102 DE 485

Grado: 1
Dependencia: Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato: Asesor Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Estudiar, analizar y desarrollar los mecanismos de evaluación y verificación, consultando los elementos básicos del sistema de Control Interno, con el fin de verificar que todas las actividades y operacionales se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas, objetivos y metas trazadas por la Institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso evaluación del sistema de control interno, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos de Control Interno, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la jefatura de Control Interno.
2. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que la Jefatura de Control Interno emprenda, con el fin de que la Entidad cumpla con los controles establecidos.
3. Realizar investigaciones y análisis funcionales de la Entidad, con el fin de hacer sugerencias que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos, con miras al mejoramiento continuo de la Institución.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la normalización de procesos, resultados y habilidades; que permitan el correcto funcionamiento de la Institución.
5. Realizar investigaciones y análisis, a fin de diseñar métodos y sistemas de protección para los bienes y recursos del Hospital.
6. Adelantar las investigaciones y estudios necesarios para establecer indicadores de gestión, que permitan evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la Institución.
7. Formular con las diferentes áreas responsables el Plan de Mejoramiento como resultado de las evaluaciones de los organismos de control.
8. Promover e impulsar la generación de una cultura de Autocontrol.
9. Colaborar con la definición de riesgos y controles, realizar seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que puedan afectar el logro de sus objetivos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- En el desarrollo de su trabajo sigue instrucciones definidas, toma decisiones de alguna importancia para resolver problemas y presenta informes periódicos a su jefe inmediato.
- Las investigaciones y análisis, se diseñan mediante métodos y sistemas de protección en los bienes y recursos del Hospital.
- La investigación y estudios de indicadores de gestión, permiten evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la Institución
- Las recomendaciones que surgen de los análisis de gestión y de las que formule la Contraloría Departamental, permite alcanzar los objetivos y metas propuestos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Controles de Gestión
2. Conocimientos generales de indicadores de gestión

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 103 DE 485

3. Conocimiento del Sistema de Control Interno
4. Conocimientos del enfoque sistemático
5. Disposiciones legales del control Interno
6. Planeación y desarrollo de proyectos
7. Sistema de seguridad social en salud
8. Programas de calidad en la prestación de los servicios
9. Herramientas de sistemas de información
10. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
11. Administración de servicios de salud
12. Sistema de Gestión de la Calidad


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería y Afines.	Doce (12) mes de experiencia relacionada.
Título profesional en disciplina académica en Administración, Económica y Contable del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y Contaduría.	
Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 104 DE 485

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario 1 (Auditoría Interna)

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **Profesional Universitario 1 (Auditoría Interna)**
Código: 219
Grado: 02
Dependencia: Oficina de Auditoría Interna.
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Auditoría Interna.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Estudiar, analizar y desarrollar los mecanismos de evaluación y verificación, consultando los elementos básicos del Sistema Institucional de Control Interno -SICI, con el fin de verificar que todas las actividades y operaciones se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas, objetivos y metas trazadas por la Institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso evaluación del sistema de control interno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos de Control Interno, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la jefatura de Auditoría Interna.
2. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que la Oficina de Auditoría Interna emprenda, con el fin de que la Entidad cumpla con los controles establecidos.
3. Ejecutar el plan anual de auditoría, que permita evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos, con el fin de identificar oportunidades de mejora, desviaciones de proceso, para formular el respectivo plan de mejoramiento.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 105 DE 485

4. Realizar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento en forma periódica, como resultado de las auditorías a los diferentes procesos institucionales.
5. Realizar investigaciones y análisis, a fin de diseñar métodos y sistemas de protección para los bienes y recursos del Hospital.
6. Promover e impulsar la generación de una cultura de Autocontrol.
7. Colaborar con la definición de riesgos y controles, realizar seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que puedan afectar el logro de sus objetivos.
8. Coordinar, validar la generación de informes en rendición de cuentas a los entes de control.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- En el desarrollo de su trabajo sigue instrucciones definidas, toma decisiones de alguna importancia para resolver problemas y presenta informes periódicos a su jefe inmediato.
- Las investigaciones y análisis, se diseñan mediante métodos y sistemas de protección en los bienes y recursos del Hospital.
- La investigación y estudios de indicadores de gestión, permiten evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la Institución
- Las recomendaciones que surgen de los análisis de gestión y de las que formule la Contraloría General de Medellín, y entes de control, permite alcanzar los objetivos y metas propuestos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de indicadores de gestión.
2. Conocimiento del Sistema Institucional de Control Interno - SICI.
3. Conocimientos del enfoque sistémico.
4. Disposiciones legales del control Interno.
5. Planeación y desarrollo de proyectos.
6. Sistema de seguridad social en salud.
7. Programas de calidad en la prestación de los servicios.
8. Herramientas de sistemas de información.
9. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
10. Administración de servicios de salud.
11. Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Conocimiento y Formación en riesgos.
13. Conocimiento y Formación en Auditoría Interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Administrador, Economía, Finanzas y Contabilidad del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y Contaduría.	Doce (12) mes de experiencia relacionada.
Título de Postgrado en áreas administrativa, financieras y de gestión.	
Certificación en Normas Internacionales de Auditoría.	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 106 DE 485

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia; participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.


IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 107 DE 485

Profesional Universitario 2 (Auditoría Interna)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario 2 (Auditoría Interna)
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Oficina de Auditoría Interna.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Auditoría Interna.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Estudiar, analizar y desarrollar los mecanismos de evaluación y verificación, consultando los elementos básicos del Sistema Institucional de Control Interno - SICI, con el fin de verificar que todas las actividades y operaciones se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas, objetivos y metas trazadas por la Institución.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso evaluación del sistema de control interno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos de Control Interno, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la jefatura de Auditoría Interna. 2. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que la Oficina de Auditoría Interna emprenda, con el fin de que la Entidad cumpla con los controles establecidos. 3. Ejecutar el plan anual de auditoría, que permita evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos, con el fin de identificar oportunidades de mejora, desviaciones de proceso, para formular el respectivo plan de mejoramiento. 4. Realizar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento en forma periódica, como resultado de las auditorías a los diferentes procesos institucionales. 5. Realizar investigaciones y análisis, a fin de diseñar métodos y sistemas de protección para los bienes y recursos del Hospital. 6. Promover e impulsar la generación de una cultura de Autocontrol. 7. Colaborar con la definición de riesgos y controles, realizar seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que puedan afectar el logro de sus objetivos. 8. Coordinar, validar la generación de informes en rendición de cuentas a los entes de control. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> - La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - En el desarrollo de su trabajo sigue instrucciones definidas, toma decisiones de alguna importancia para resolver problemas y presenta informes periódicos a su jefe inmediato. - Las investigaciones y análisis, se diseñan mediante métodos y sistemas de protección en los bienes y recursos del Hospital. - La investigación y estudios de indicadores de gestión, permiten evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la Institución - Las recomendaciones que surgen de los análisis de gestión y de las que formule la Contraloría General de Medellín, y entes de control, permite alcanzar los objetivos y metas propuestos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos generales de indicadores de gestión. 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01</p>
			<p>VERSIÓN: 14</p>
			<p>PAGINA: 108 DE 485</p>

2. Conocimiento del Sistema Institucional de Control Interno - SICI.
3. Conocimientos del enfoque sistémico.
4. Disposiciones legales del control Interno.
5. Planeación y desarrollo de proyectos.
6. Sistema de seguridad social en salud.
7. Programas de calidad en la prestación de los servicios.
8. Herramientas de sistemas de información.
9. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
10. Administración de servicios de salud.
11. Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Conocimiento y Formación en riesgos.
13. Conocimiento y Formación en Auditoria Interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del área de la Salud</p> <p>Título de Postgrado en áreas administrativa, financieras y de gestión.</p>	<p>Doce (12) mes de experiencia relacionada.</p>


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia; participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 109 DE 485

2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico y de soporte)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico y de soporte)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Mantenimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Logístico y de Apoyo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de programación y supervisión de actividades técnicas que sirvan de apoyo para la normal prestación de los servicios en las Institución.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de los programas y procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y control metrológico de todas las áreas de la Institución.
2. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área, estableciendo las condiciones técnicas mínimas que garanticen la seguridad de los pacientes y personal interno del Hospital.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles, logrando la

mayor utilidad de las herramientas del área, y del software administrador de mantenimiento.

4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, ejerciendo control sobre las programaciones establecidas para operarios internos y contratistas garantizando su estricto cumplimiento.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo haciendo especial énfasis en las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, congruentes con los planes de acción del área y del Hospital.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar con criterio técnico sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. 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 recibas, haciendo aportes significativos desde el punto de vista de ingeniería y mantenimiento.
9. Coordinar y supervisar los trabajos realizados por las personas a su cargo, con la realización de instructivos, lista de chequeos y procedimientos técnicos ajustados a las normas técnicas vigentes y requerimientos de los manuales de equipos y áreas.
10. Recibir, clasificar y programar las diferentes órdenes de trabajo de acuerdo con su importancia.
11. Realizar los pedidos de los materiales requeridos para los diferentes trabajos realizados en la institución, previo estudio de las especificaciones técnicas.
12. Definir las especificaciones técnicas en los términos de referencia que elabora la institución para la adquisición de equipos y hacer la posterior evaluación de las propuestas recibidas.
13. Realizar las especificaciones técnicas para las diferentes cotizaciones de mano de obra externa, de los trabajos específicos en la Institución.
14. Realizar los estudios de costos de los trabajos requeridos en el Hospital.
15. Participar en los comités de interés del área para articular las acciones necesarias que requieren la participación de diferentes áreas.
16. Mantener canales de comunicación adecuados y efectivos, con todo el equipo de salud de la Institución.
17. Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
18. Ejercer funciones en reemplazo del ingeniero biomédico (quien tiene el rol de jefe de producción de aire medicinal) cuando este esté ausente del Hospital.
19. Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura BPM en lo referente a la producción de aire medicinal ínsito por compresor.
20. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
21. Por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 111 DE 485

22. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo de los procesos de mantenimiento y control metrológico garantizan el cumplimiento de las condiciones de seguridad, confiabilidad y oportunidad en las actividades de mantenimiento en la atención de los clientes internos y externos.
- La supervisión de las actividades de personal a cargo y de contratistas con criterios claros y condiciones de trabajo definidas previamente asegura la correcta ejecución de las labores del área.
- La elaboración de programas y la supervisión de actividades técnicas con criterios de ingeniería y financieros permiten tener un servicio de mantenimiento que garantiza la máxima utilización de los recursos con la mínima inversión.
- La interrelación del área de mantenimiento con las otras áreas del Hospital a través de comités de distinto tipo según necesidades complementa y enriquece los aportes del área a la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal
2. Manejo de equipo de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
4. Sistema de Información en Salud
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Administración de Servicios de Salud.
7. Conocimientos de metrología
8. Seguridad de manejo de gases medicinales.
9. Normatividad legal de servicios de mantenimiento del área de la salud.
10. Auditoria del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Conocimientos en finanzas.
12. Tecnovigilancia.
13. Mantenimiento de equipo biomédico.
14. Conocimiento de ingeniería Clínica.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Biomédica y Bioingeniería del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 112 DE 485

6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.


IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario 1 (Sistemas)

Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario 1 (Sistemas)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (sistemas)

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 113 DE 485

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


PROPÓSITO PRINCIPAL: Garantizar el aprovechamiento y control de los recursos del Hospital General referente a la plataforma de software y hardware de la red de voz y datos, mejorando la productividad del subsistema de comunicaciones, brindando a los usuarios una mayor agilidad y confianza en el desarrollo de los procesos realizados a través del subsistema.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso gestión de la información y comunicaciones, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
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 recibas.
8. Realizar de acuerdo con metodologías definidas investigaciones relativas a proyectos de desarrollo tecnológico.
9. Participar de manera activa en los proyectos de la institución donde se requiere el apoyo tecnológico en lo que tiene que ver con redes de voz y datos y software.
10. Gerenciar los proyectos de tecnologías de la información que le sean asignados, constatando que se estén cumpliendo las indicaciones establecidas en los contratos y recibir a satisfacción todo lo contratado.
11. Coordinar acciones con las áreas de apoyo, para garantizar la prestación del soporte ofimático, la gestión de la red de voz y datos, la gestión de servidores, la gestión de la planta telefónica, la gestión de inventarios de equipos de cómputo y licencias de software.
12. Apoyar las acciones de mejoramiento continuo del área, mediante la aplicación de los procesos que le conciernen.
13. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
14. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 114 DE 485

- El aprovechamiento y control de los recursos del Hospital General referente a la plataforma de software y hardware, mejoran la productividad del subsistema de comunicaciones, y brinda a los usuarios una mayor agilidad y confianza en el desarrollo de los procesos realizados a través del subsistema.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Participación en el desarrollo y/o implementación de los proyectos, como asesor tecnológico, de las áreas permiten garantizar el avance del proyecto en términos de oportunidad, eficiencia y calidad con entidades internas y/o externas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
3. Metodología ITIL
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Interventoría de contratos


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 115 DE 485

11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Ingeniero Biomédico)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 1 (Ingeniero Biomédico)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Mantenimiento de equipo biomédico y soporte.
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección de Apoyo Logístico.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Soportar a las diferentes instancias del HGM, en los asuntos jurídicos que le correspondan, en cumplimiento de su proceso administrativo y de las relaciones internas externas e Interinstitucionales.	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 116 DE 485


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener control constante de los riesgos asociados al equipo médico.
2. Mantener registro y control sobre la historia de los equipos objeto de intervención.
3. Mantener el sistema de información mediante indicadores claros y reales.
4. Apoyar todas las acciones tendientes a procesos de certificación del área.
5. Aplicar la metodología de TECNOVIGILANCIA a todas las instancias del HGM.
6. Realizar actividades de Tecno vigilancia con base en programación de la dependencia.
7. Atender los requerimientos de las diferentes instancias del HGM.
8. Mantener los sistemas de certificación mediante acciones de mejoramiento continuo y aplicando la normativa dispuesta o existente para tal fin.
9. Ejecutar las acciones de telemetría dispuestas en el área bajo principios de calidad.
10. Brindar soporte constante en asistencia técnica para los usuarios que lo requieran a nivel interno.
11. Encargarse de la Producción de aire Medicinal in situ, en cumplimiento de la Resolución Número 4410 de 2009, asumiendo el rol de jefe de producción de aire medicinal.
12. Asegurar que el aire medicinal se fabrique y almacene de acuerdo con las instrucciones documentadas, a fin de obtener la cantidad y calidad requerida.
13. Asegurar el registro de las actividades de producción del aire medicinal y distribución de gases medicinales
14. Asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones del procesado y las calibraciones de los equipos de control, las cuales deben ser registradas y estar disponibles.
15. Vigilar el mantenimiento del área, instalaciones y equipos, que tiene que ver con la producción de aire medicinal.
16. Mantener programación y ejecución constante de soporte técnico preventiva, predictiva, correctiva y proactiva.
17. Mantener el historial de los equipos y tecnología, bajo intervención preventiva constante.
18. Mantener real y constante interacción con los clientes internos.
19. Apoyar o desarrollar labores de apoyo a asuntos contractuales y de interventoría relacionados con mantenimiento y la tecnología objeto del mismo.
20. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
21. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 117 DE 485

- Los trámites administrativos son revisados, con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades
- Cuando sea posible mejorar la prueba a favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.
- Los aspectos de carácter legal, son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente a las decisiones por la Gerencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la normatividad del sector salud.
2. Manejo de la contratación pública y privada.
3. Manejo del Derecho Médico aplicado actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual.
4. Manejo del Código Disciplinario Único.
5. Manejo del Código Contencioso Administrativo.
6. Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela.
7. Seguridad Social.
8. Calidad, Planeación y Presupuesto.
9. En Sistema de Gestión de la Calidad - Certificación Norma ISO y Acreditación
10. Excelente redacción y ortografía.
11. Manejo de herramientas de información en sistemas: Office Word, Internet, Intranet y correo electrónico


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Biomédica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
8. Utilizar los implementos de protección personal.
9. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor,

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 118 DE 485

como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
13. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución-

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Salud Oral)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 1 (Salud Oral)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Odontología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ambulatorios
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Apoyar labores de programación, organización y evaluación en los servicios de ambulatorios de odontológica.	


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y/o coordinar investigaciones o estudios que permitan estructurar y consolidar el servicio odontológico del HGM.
2. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los programas de atención y prevención odontológica.
3. Rendir información periódica a su jefe inmediato sobre el funcionamiento de los programas de salud oral de acuerdo con las Instrucciones recibidas.
4. Dar visto bueno o aval a solicitud de equipos, instrumental, material odontológico e insumos que soliciten los funcionarios del servicio.
5. Orientar al personal en la distribución oportuna y el uso racional de materiales e insumos en el área Salud oral.
6. Reportar oportunamente las acciones correctivas y preventivas de los equipos utilizados en el área.
7. Propiciar reuniones con el personal del área.
8. Analizar la información estadística de las actividades realizadas en el área.
9. Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos que afectan su estado de salud.
10. Informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
11. Contribuir al correcto desarrollo de los programas docente asistenciales en las diversas universidades y otras instituciones educativas.
12. Proponer al jefe inmediato los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de su dependencia.
13. Presentar propuestas e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en términos de referencia y contra referencia.
14. Evaluar y promover la calidad del diagnóstico y conceptos clínicos, analizando con los responsables de la atención su congruencia, pertinencia e integridad.
15. Evaluar la calidad de las historias, registros clínicos, órdenes de referencias y contra referencia.
16. Participar en la evaluación y condiciones de capacidad tecnológica y científica exigida por el Sistema único de Habilitación.
17. Canalizar y responder las inquietudes generadas sobre los términos de cobertura de atención de los diferentes clientes con el fin de garantizar la prestación de los servicios efectivamente contratados.
18. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
19. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión Integral en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 120 DE 485

- El cumplir las normas de higiene y seguridad en la utilización de los implementos y equipos adecuados, previenen accidentes y riesgos que afectan el estado de salud.
- La realización de los eventos de Salud Oral, ayudanta a la comunidad en la prevención, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Normatividad Vigente
2. Planeación y desarrollo de proyectos
3. Programas de calidad en la prestación de los servicios
4. Normas de Administración de personal
5. Herramientas de sistemas de información
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Administración de servicios de salud
8. Sistemas de Gestión Integral de Calidad


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Odontología del núcleo básico del conocimiento en Odontología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Resolución que lo autoriza para ejercer la profesión.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
9. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 121 DE 485

10. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
11. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Gestión Humana)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 1 (Gestión Humana)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Humana.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Coadyuvar con la Dirección de Gestión Humana, en la gestión del recurso humano del Hospital. Ejecutar todas acciones y actividades tendientes a cumplir y mantener el sistema de gestión integrado de calidad del Hospital, estándares de habilitación y acreditación. Ejecutar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento del plan de mejoramiento institucional, correspondiente a la Dirección de Gestión Humana y hacer el seguimiento. Vigilar el cumplimiento de las metas del plan de acción del área, gestionar la elaboración del plan de capacitación y de bienestar social del Hospital.	


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 122 DE 485

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la educación continua, proceso gestión del bienestar laboral, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, gestión de la innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los planes de acción y mejoramiento de la Dirección de Gestión Humana.
2. Coordinar el cumplimiento de los Estándares de Acreditación en materia del Recurso Humano.
3. Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de habilitación con relación al Recurso Humano.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Administrar el programa de vivienda del Hospital.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado de la Calidad, que corresponda a la Dirección de Gestión Humana.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. 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 recibas.
9. Crear, fortalecer y mantener excelentes relaciones con los organismos y entidades públicas y privadas, relacionadas con el área de Seguridad social, Trabajo, Salud, Vivienda, Recreación y Capacitación, entre otras, con el fin de proyectar sus acciones a los empleados de la institución.
10. Coordinar la obtención de recursos específicos con otras instituciones públicas y privadas del área del bienestar, con el fin de obtener beneficios para los empleados y su familia.
11. Administrar las políticas de Capacitación, perfeccionamiento y realización personal, dirigidas a los funcionarios del Hospital.
12. Direccionar los programas y políticas de recreación y cultura que se implementen en la institución, a través del área de Proyección Humana.
13. Participar en la elaboración de un diagnóstico social de la institución y del balance social del Hospital.
14. Diseñar y coordinar el programa de inducción para los nuevos empleados vinculados a la institución.
15. Estudiar, y analizar las solicitudes de anticipo de cesantías con el fin de definir con el grupo directivo las posibilidades y la cuantía del mismo.
16. Por delegación del jefe de Desarrollo Humano, deberá coordinar el comité de incentivos y cumplir con las funciones que como tal le corresponde.
17. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
18. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 123 DE 485

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente
- Los estudios e investigaciones al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad se preparan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- La excelencia con los organismos, entidades públicas y privadas, relacionadas con el área de Seguridad social, Salud, Vivienda, recreación y capacitación, entre otras, se mantiene con el fin de proyectar sus acciones a los empleados de la institución.
- Los planes y programas en materia de capacitación y bienestar laboral y estímulo están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
- Los planes y programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de capacitación
2. Bienestar Laboral
3. Clima laboral
4. Legislación de vivienda
5. Estimulo e Incentivos
6. Comunicación organizacional
7. Crecimiento del Talento Humano
8. Desarrollo Personal
9. Sistema de Seguridad Social en Salud
10. Sistema de Gestión de la calidad.
11. Norma de Administración de personal
12. Herramientas de Word, Excel
13. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
14. Metodología de Investigación
15. Metodología sobre administración diseño, programas y planeación


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Título profesional en disciplina académica en Administración del núcleo básico del conocimiento en Administración.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 124 DE 485

5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Comunicadora)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 1 (Comunicadora)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 125 DE 485

PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Desarrollar efectivas actividades comunicacionales que permitan satisfacer las necesidades de información de la institución y fortalecer su imagen institucional con sus grupos de interés, mediante técnicas y canales que tiendan a mejorar el proceso informativo de manera efectiva, confiable y oportuna.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación, gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar en los mecanismos para emitir mensajes institucionales como en los canales de comunicación que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización.
2. Asesorar en la programación y realización de eventos institucionales del Hospital, garantizando la coordinación logística, difusión, promoción y correcta aplicación de la imagen corporativa.
3. Programar y coordinar la realización y ubicación de señalización corporativa y pedagógica en el Hospital.
4. Coordinar el funcionamiento y alquiler del Auditorio de la Salud.
5. Coordinar los mecanismos que permiten brindar información y orientación de manera oportuna, exacta y clara a los usuarios internos y externos del Hospital General de Medellín
6. Asesorar a todas las dependencias cuando requieran realizar campañas especiales de comunicación.
7. Participar activamente en los comités operativos del Hospital
8. Manejar la imagen del Gerente y del Hospital ante la opinión pública a través de los medios de comunicación.
9. Garantizar bajo los más óptimos niveles de comunicación la imagen corporativa que le permita al Hospital participar en eventos especiales en los cuales se pueda mercadear sus servicios, como dar a conocer el quehacer de la Institución, buscando posicionamiento.
10. Manejar la correspondencia del Gerente a nivel de Relaciones Públicas.
11. Atender a los medios de comunicación que visiten la Institución.
12. Disponer de los recursos técnicos y humanos necesarios para cumplir a cabalidad con las funciones del cargo.
13. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
14. Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
15. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
16. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Sistema de Gestión Integral de Calidad aplicado en cada uno de los procesos establecidos de acuerdo con las políticas del Hospital.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 126 DE 485

- Actividades comunicacionales desarrolladas de manera efectiva, confiable y oportuna.
- Asesoría comunicacional ofrecida a todas las dependencias para garantizar una información adecuada, oportuna, clara y precisa.
- Plataforma estratégica practicada con el fin de ser coherentes con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional.
2. Comunicación para la salud y/o para el desarrollo.
3. Redacción Periodística.
4. Técnicas de comunicación verbal y escrita.
5. Manejo sobre procesamiento electrónico de datos.
6. Manejo de Protocolo
7. Manejo y organización de eventos.
8. Teoría y análisis de la comunicación.
9. Manejo de herramientas audiovisuales.
10. Conocimiento del lenguaje audiovisual.
11. Sistemas de Gestión de la Calidad.
12. Sistema de Seguridad Social.
13. Programas de calidad en la prestación de los servicios.
14. Normas sobre Administración de personal.
15. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación Corporativa del núcleo básico del conocimiento en Comunicación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
9. Utilizar los implementos de protección personal.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 127 DE 485

10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
15. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente


IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario 1 (Oficial de Cumplimiento - Sarlaft)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Universitario 1 (Oficial de Cumplimiento - Sarlaft)
Código:	219
Grado:	1

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 128 DE 485

Dependencia: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Verificar el cumplimiento de los manuales y políticas de procedimiento de la entidad, así como de la implementación del SARLAFT adoptando medidas y utilizar herramientas efectivas que permitan minimizar y eliminar las prácticas relacionadas con el lavado de activos.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENEN: Interviene con todos los proceso.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el efecto, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
2. Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación del SARLAFT.
3. Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones que realiza la entidad.
4. Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que puedan generar riesgo de la LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realiza la entidad.
5. Realizar seguimiento o monitoreo a la eficiencia y eficacia de las políticas, procedimientos y controles establecidos.
6. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al riesgo de la LA/FT de la entidad.
7. Participar en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación sobre el riesgo de la LA/FT y velar por su cumplimiento.
8. Proponer a la Junta Directiva o quien haga sus veces, al empresario en el caso de las empresas unipersonales o al accionista único en la sociedad por acciones simplificada, los ajustes o modificaciones necesarios a las políticas del SALAFT.
9. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
10. Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales, intentadas o sospechosas y realizar el reporte de estas dos últimas a la UIAF.
11. Realizar todos los reportes a la SNS, incluidas las actas de aprobación de la política, así como el manual de procedimientos.
12. Mantener actualizados los datos de la entidad y el oficial de cumplimiento con la UIF, utilización los canales de comunicación correspondientes.
13. Informar a la UIAF cualquier cambio de usuario del Sistema de Reporte en Línea SREL.
14. Gestionar adecuadamente los usuarios del Sistema de reporte en Línea- UREL.
15. Revisar los documentos publicados por la UIAF en la página Web como anexos técnicos, manuales y utilidades que servirán de apoyo para la elaboración de los reportes.
16. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
17. Analizar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor Fiscal para que sirvan como insumo para la formulación de planes de acción para la adopción de las

medidas que se requieran frente a las deficiencias informadas, respecto a temas de SALRLAFT.

18. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de operaciones inusuales.
19. Presentar cuando menos, de forma semestral a los administradores y anualmente a la junta Directiva o quien haga sus veces, al empresario en el caso de las empresas unipersonales o el accionista único en la sociedad por acciones implicada unipersonal, un informe por escrito donde exponga el resultado de su gestión.
20. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, el manual de prevención de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude y sus actualizaciones.
21. Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo, fijado por la Junta Directiva.
22. Diseñar y proponer para aprobación de la Junta Directiva o quien haga sus veces, la estructura, instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente sus Riesgos de prevención y detección de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos en esta Circular.
23. Desarrollar e implementar el sistema de reportes, internos y externos, de prevención y detección de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude de la entidad.
24. Evaluar la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para los Riesgos de Corrupción, Opacidad y Fraude medidos.
25. Establecer y monitorear el perfil de riesgo de la entidad e informarlo al órgano correspondiente, en los términos de la presente Circular.
26. Desarrollar los modelos de medición del riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude.
27. Desarrollar los programas de capacitación de la entidad relacionados con el SICOF.
28. Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva y al representante legal, sobre la evolución y aspectos relevantes del SICOF, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.
29. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio web, entre otros) que faciliten, a quienes detecten eventuales irregularidades, ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la entidad.
30. Informar al máximo órgano social u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida para la realización de sus funciones.
31. Estudiar los posibles casos de Corrupción, Opacidad y Fraude, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual debe contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración del máximo órgano social.
32. Informar a la Superintendencia Nacional de Salud los posibles casos de Corrupción, Opacidad y Fraude que se lleguen a presentar a través de los canales dispuestos para tal fin.

33. Proponer al máximo órgano social programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los Riesgos de Corrupción, Opacidad y Fraude, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
34. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SICOE, en desarrollo de las directrices impartidas por el máximo órgano social, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
35. Elaborar el plan anual de acción del SICOE y darle estricto cumplimiento.
36. Recomendar a la Junta directiva medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarlos) para fortalecer el SICOE.

PARAGRAFO. El Oficial de Cumplimiento o persona encargada por la entidad para la ejecución del SICOE, es el responsable de dirigir la implementación de los procedimientos de prevención y control, y verificar al interior de la entidad su operatividad y su adecuado funcionamiento, para lo cual debe demostrar la ejecución de los controles que le corresponden. Asimismo, el Oficial de cumplimiento o persona encargada por la entidad para la ejecución del SICOE, debe dejar constancia documental de sus actuaciones en esta materia, mediante memorandos, cartas, actas de reuniones o los documentos que resulten pertinentes para el efecto.

37. Las demás funciones que le sean asignadas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La realización de monitoreo de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo en la entidad, aseguran el cumplimiento de las normas internas y/o externas relacionadas con la administración del riesgo LA/FT.
2. Brindar elementos teóricos y prácticos permite a la Institución establecer brechas y emprender acciones de mejoramiento frente a la aplicación de la normatividad sobre el tema de Gestión de Riesgos y específicamente en SARLAFT.
3. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normas sobre SARLAFT en especial la Leyes 1121 de 2006 y 1621 de 2013.
2. Conocimiento del SGSSS.
3. Manejo de Indicadores
4. Administración y Gestión del Riesgo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional Universitario y Título de especialización en riesgos o Diplomado no inferior a 90 horas en administración de riesgos de LA/FT y el curso de e – learning de la UIAF o	Solo se exigen ccuatro (4) años de experiencia laboral en áreas de administración y gestión de riesgos, cuando no se acredite especialización en riesgos, o diplomado de mínimo 90 horas en administración de riesgos LA/FT. (Circular 0009 de 2016).

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 131 DE 485

Cuatro (4) años de experiencia laboral en áreas de administración y gestión de riesgos

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD


1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 132 DE 485

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario (Gestor de Riesgo)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Gestor de Riesgo)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Calidad y Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Calidad y Planeación

II.PROPÓSITO PRINCIPAL


PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la administración del modelo de gestión integral de riesgos corporativo, de forma que se asegure su integración con la planeación estratégica y con las demás actividades y planes, programas y proyectos de la organización.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Relacionamiento directo con todos los procesos organizacionales

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Programar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos y a fin de apoyar la identificación, la valoración, la mitigación y el monitoreo de los riesgos Estratégicos y de Procesos de la institución.
13. Diseñar, promover y apoyar la implementación, continuidad, efectividad y mejora del proceso de gestión del riesgo en el HGM y su articulación con todos los procesos.
14. Coordinar la articulación de las acciones orientadas a la gestión del riesgo definidas en el marco de la NTC ISO 31000 (Gestión del Riesgo).
15. Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de gestión de riesgos en la entidad y coordinar las instancias interinstitucionales para la Gestión del Riesgo.
16. Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación de la gestión de riesgos.
17. Promover en la entidad la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, así como coordinar el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso.
18. Apoyar a la entidad en la formulación e implementación de proyectos de gestión de riesgos.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 133 DE 485

19. Asesorar y brindar asistencia técnica a los procesos en la gestión del riesgo.
20. Identificar y formular proyectos estratégicos para la gestión del riesgo que promuevan la participación de los distintos niveles de gobierno y de los procesos de la entidad.
21. Participar en los comités institucionales que tengan
22. Adoptar las políticas internas establecidas para la gestión de los riesgos, para garantizar el control y mitigación de estos.
23. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
24. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
25. Promover la capacitación del personal en temas relacionados las prácticas líderes de gestión de riesgos.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación del sistema de Gestión de riesgos en cada uno de los procesos establecidos.
- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del Sistema de Gestión del riesgo, ceñidos a la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas ISO 31000
- Conocimiento del SGSSS
- Manejo de Indicadores.
- Administración y gestión de Riesgos.
- Conocimiento del MYPG (Modelo Integrado de Planeación)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Económica y Administración o en la disciplina académica de núcleo básico del 	Doce (12) meses de experiencia profesional en de Gestión del Riesgo o título de postgrado en la

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 134 DE 485

conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.	modalidad de especialización en área relacionadas con las funciones del cargo.
---	--


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

15. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
16. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
17. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
18. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
19. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
20. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
21. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
22. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
23. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
24. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
25. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
26. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
27. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
28. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.


AUTORIDAD

8. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
9. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
12. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 135 DE 485

Según lo establecido en la normatividad vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Atención al Usuario)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 2 (Atención al Usuario)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Calidad y Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Calidad y Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Recibir, tramitar y resolver todas las reclamaciones y sugerencias que nuestros usuarios por diferentes medios, que se relacionan con el cumplimiento de la Política Integral de Calidad, procurando que esto contribuya al mejoramiento continuo de la Institución.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los Usuarios. Así mismo, ser oportuno y claros en la respuesta al Usuarios. 2. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado. 3. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socios familiares y económicos que afectan la salud de los pacientes. 4. Contactar recursos extra institucionales que faciliten la atención integral de los pacientes. 5. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas. 6. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales y humanos para la solución de problemas. 7. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora. 8. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y la normatividad vigente. 9. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área de atención al Usuario. 10. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 136 DE 485

11. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El manejo integral del proceso permite manifestar la importancia y el respeto que el hospital tiene por el usuario y la validez de su opinión para el mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el Hospital.
- Mediante el trámite de las quejas y sugerencias de los usuarios en relación con los servicios recibidos, se busca conocer las causas y resolver los problemas que han generado en su percepción una sensación de insatisfacción.
- Los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción permiten determinar acciones de retroalimentación para mejorar o mantener la calidad de la prestación de los servicios en la institución.
- Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socios familiares y económicos, que afectan la salud de los pacientes, inciden en el tratamiento y proceso de recuperación de la salud del paciente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente
2. Sistema de seguridad social en salud.
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Herramientas de sistemas de información
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) mes de experiencia profesional relacionada en el sector salud.
Título profesional en disciplina académica en Administración del núcleo básico del conocimiento en Administración.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 137 DE 485

8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario 2 (Contabilidad)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 2 (Contabilidad)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa - Contabilidad


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Coordinar las actividades, políticas y estrategias tributarias de la entidad, a fin de garantizar la elaboración y presentación de las diferentes declaraciones y reportes que en materia de impuestos tiene a cargo la entidad.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la contabilidad, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria aplicable a las operaciones y transacciones efectuadas por la entidad.
2. Verificar la aplicación de las bases gravables y sus correspondientes tarifas, garantizando la correcta liquidación, causación y pago de los diferentes impuestos a cargo de la entidad y de las diferentes retenciones en la fuente practicadas a terceros.
3. Revisar y actualizar en el sistema, acorde con la normatividad tributaria, los diferentes conceptos tributarios aplicables a la base de terceros y velar por la correcta creación en el sistema de nuevos terceros.
4. Revisar y actualizar la parametrización de la información tributaria inmersa en cada uno de los módulos que interactúan con el módulo financiero.
5. Coordinar la planeación, elaboración y presentación, conforme a las fechas establecidas por la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN -, y por el Municipio de Medellín, de las diferentes declaraciones e informes complementarios, sea en forma escrita, electrónica o magnética.
6. Suministrar en forma oportuna a la Tesorería de la entidad, la información necesaria para el pago de las diferentes retenciones en la fuente practicadas y los impuestos a cancelar.
7. Garantizar, dentro de los términos y plazos establecidos por la normatividad, la expedición de los certificados de retención en la fuente practicadas a terceros por parte de la entidad.
8. Acompañar al Líder de Contabilidad de la entidad, en la respuesta a las diferentes consultas o requerimientos internos y externos, que en materia tributaria reciba la entidad.
9. Advertir al Líder de Contabilidad o en su defecto al Director Financiero o a quien haga sus veces en la entidad, sobre posibles fallas en el manejo de las obligaciones tributarias de la entidad.
10. Conceptuar y asesorar al personal de la entidad sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño.
11. Actualizarse permanentemente en materia tributaria, a través de la asistencia a seminarios, foros o diplomados y, de la lectura y análisis de la normatividad.
12. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas tributarias y de la normatividad que reglamente dicha reforma.
13. Dar respuesta oportuna a las consultas y necesidades de información tributaria del cliente interno y externo, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados para tal fin.
14. Apoyar la auditoría sobre la razonabilidad de la información contable y financiera.
15. Participar y apoyar activamente en el desarrollo e implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF - NICSP.
16. Realizar mensualmente las conciliaciones internas con aquellos módulos que alimentan el módulo financiero e informar al Líder de Contabilidad sobre las diferencias encontradas.
17. Apoyar el normal desarrollo del proceso contable, acompañando cuando se requiera la operación a cargo de los funcionarios que interactúan en el proceso contable.
18. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
19. Realizar los estudios de crédito que se requieran, a fin de establecer si la capacidad económica y financiera de las personas naturales y jurídicas interesadas en contratar con la entidad pueden soportar la ejecución del respectivo contrato".

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 139 DE 485

20. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

21. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- La aplicación de procesos de autocontrol en el sistema de información contable y tributaria, permite obtener información confiable y oportuna que apoya la toma de decisiones.
-

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En tributaria y auditoria,
2. En manejo de la plataforma informática SAP,
3. En Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y en Normas Internacionales de Contabilidad Pública – NICSP
4. En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad,
5. Word, Excel financiero y Power Point.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a desempeñar.
Matricula vigente de contador Público Expedida por la Junta Central de Contadores	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE ESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Velar porque la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de Calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo, incluyendo los contratistas, sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Velar por la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Velar por la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 140 DE 485

influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.

8. Utilizar los implementos de protección personal.
9. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
10. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
11. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
13. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
6. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
7. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
8. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente


IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente


I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario 2 (Costos)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 2 (Costos)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 141 DE 485

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Contribuir al logro de los objetivos del área financiera a través de la aplicación de metodologías en la ejecución de actividades relacionadas con el diseño e implementación de los sistemas de costos, que permitan la toma de decisiones a partir de los mismos. Planear, dirigir, controlar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Costos.</p>	
<p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de costos, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración, mantenimiento y análisis de la metodología de costeo ABC por Centros de Costos. 2. Elaboración de las Metas de ingresos y costos por Centros de Costos en coordinación con los Directores. 3. Análisis de los registros contables de ingreso y costos por centros de costos. 4. Análisis de la producción por centros de costos. 5. Costeo y análisis de los productos por centros de costos. 6. Análisis de la atención integral del paciente por Diagnósticos, procedimientos y Paquetes de atención. 7. Elaboración y análisis de informes de resultados por Centros de costos para Directores. 8. Elaboración y análisis de Presentación de Evaluación del Plan de acción. 9. Realizar Estudios de Costos requeridos por la Institución. 10. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 11. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización. 	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> - La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente. - La aplicación de procesos de autocontrol en el sistema de información contable y tributaria, permite obtener información confiable y oportuna que apoya la toma de decisiones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En costos. 2. En auditoria, 3. En manejo de la plataforma informática SAP, 4. En sistema de seguridad social en salud, 5. En sistema de gestión de calidad, 6. En normas y principios sobre administración de personal 7. Word, Excel financiero y Power Point. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 142 DE 485

Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
---	--


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE ESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
15. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 143 DE 485

5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Presupuesto)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 2 (Presupuesto)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Contribuir al logro de los objetivos del área financiera a través de la aplicación de metodologías en la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto de la entidad.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión del presupuesto, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procesos y procedimientos administrativos tendientes a tecnificar la preparación, presentación, control y ejecución del presupuesto de la Entidad. 2. Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a las diferentes unidades funcionales del Hospital General de Medellín. 3. Consolidar, conservar y presentar información generada por cada área. 4. Elaborar para su Jefe inmediato y la Institución los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la Institución. 5. Elaborar los informes propios del área de presupuesto acorde a la normatividad legal vigente. 6. Elaborar conjuntamente con el Jefe inmediato los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de gastos de la Entidad de cada vigencia, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva y el COMFIS mediante acto administrativo correspondiente. 	


7. Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente soportados.
8. Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos externos (Auditoría, Contraloría, Ministerio de la protección Social, Contaduría General de la Nación, la Supersalud, la D.S.S.A., otros) como por las áreas internas que lo requieran.
9. Realizar proyecciones de rentas y de gastos para determinar el estado presupuestal de la Institución, que le permitan a la Alta Dirección la toma de decisiones.
10. Participar activamente del Comité Financiero de la Institución, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
11. Coordinar y realizar diversos análisis presupuestales que sirvan a la Alta Gerencia la toma de decisiones.
12. Preparar y realizar para su Jefe inmediato informes, soportes y correspondencia para el COMFIS, así como la autorización de las modificaciones al presupuesto.
13. Elaborar las resoluciones de Gerencia por adiciones, reducciones y traslados que se requieran, previo estudio y confirmación de las necesidades presupuestales.
14. Elaborar la Resolución de liquidación de presupuesto para cada vigencia, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia, y ratificado por la Honorable Junta Directiva de la Institución.
15. Presentar el informe final de la ejecución de presupuesto, resaltando los resultados obtenidos al cierre de cada período.
16. Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control en el manejo de las ejecuciones presupuestales.
17. Elaborar los manuales de funciones al igual que de procesos y procedimientos propios del área, efectuando un mantenimiento periódico de los mismos.
18. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
19. Realizar el mantenimiento periódico de los maestros de la aplicación garantizando el adecuado manejo del software de presupuestos.
20. Diseñar y generar los diversos informes de la aplicación de acuerdo a las necesidades del área.
21. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
22. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- Con la elaboración del Plan Financiero, Plan Trienal de Inversiones y Plan Operativo Anual de inversiones (P.O.A.I.) permite matricular los proyectos de inversión en el presupuesto de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al manejo del presupuesto publico
2. Conocimiento del ERP SAP de Presupuesto
3. Sistema de seguridad social en salud
4. Sistema de gestión de calidad

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 145 DE 485

5. Normas y principios sobre administración de personal

6. Office

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración y Afines	Doce (12) meses de experiencia, relacionada con el cargo a desempeñar.


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
15. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 146 DE 485

2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente


I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Cartera)	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario 2 (Cartera)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Cartera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Cartera, acatando las normas legales vigentes, que permitan información confiable y oportuna, y el adecuado recaudo de la cartera del Hospital.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENEN: Proceso gestión de cartera, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, controlar, Coordinar, asesorar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias que le garanticen al Hospital un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera. 2. Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados. 3. Presentar en forma exacta y oportuna la información de Cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales. 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01</p>
			<p>VERSIÓN: 14</p>
			<p>PAGINA: 147 DE 485</p>

4. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acordes a la normatividad vigente.
5. Realizar las gestiones de cobro de la cartera en forma oportuna.
6. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
7. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
8. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de Cartera del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
9. Promover el desarrollo profesional y laboral del personal a cargo y coordinar y autorizar las licencias y vacaciones de dicho personal.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de cartera de acuerdo a las necesidades internas y externas.
12. Circularización de información y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los deudores del Hospital.
13. Realizar la interventoría al cumplimiento de los contratos realizados a entes externos para el cobro pre jurídico o jurídico de la cartera del Hospital.
14. Coordinar con el área de Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras.
15. Conciliar cada mes con contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera.
16. Realizar cruce de cuentas con entidades que nos presten servicios recíprocamente.
17. Aprobar los créditos a particulares con dificultades en el aseguramiento y que no poseen capacidad de pago.
18. Controlar y organizar los créditos realizados diariamente a particulares.
19. Controlar los anticipos de contratos garantizando su oportuna aplicación a la cartera.
20. Certificar todas las deudas y responder los requerimientos de información de las empresas.
21. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.
22. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
23. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación y mejoramiento continuo de los sistemas de Gestión Integral de Calidad, así como mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La recuperación de cartera garantiza la estabilidad financiera de la Institución, por ello la gestión de cobro debe ser eficiente en el cumplimiento de las metas de recaudo propuesta por el área financiera.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 148 DE 485

- Las políticas establecidas para el manejo de cartera, la activación las cuentas de los deudores morosos del Hospital, la obtención de los pagos y la estipulación de plazos y amnistías de se realizan de conformidad con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Conocimiento en certificación y acreditación en salud

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 149 DE 485

3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Activos fijos)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 2 (Activos fijos)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Activos fijos
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección de Apoyo Logístico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante el Control y administración de los Activos Fijos y Bienes operacionales según la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia en el manejo de los mismos con calidad y oportunidad.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de activos fijos, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y Controlar el Manejo de los activos Fijos y bienes operacionales en la institución. 2. Crear codificación para los Activos Fijos en el proceso de adquisición e ingreso de todos los bienes a la institución incluso con otra figura jurídica como comodato, garantía. 3. Ejecutar, verificar, analizar y registrar, información del área. 4. Coordinar y registrar la adquisición, traslados, retiros de activos fijos con el fin de mantener al día los inventarios de la institución y reportar al área contable. 5. Rendir información oportuna a los diferentes organismos de control. 6. Coordinar, desarrollar y facilitar en la Institución la elaboración de órdenes de salida para bienes que se retiran con motivo de mantenimiento por fuera de las instalaciones, contribuyendo al mejoramiento de los servicios con calidad. 7. Asesorar la gestión de solicitudes de contrato de comodato a los diferentes coordinadores de las áreas con el fin de apoyar requerimientos de la Institución en la consecución de equipos en garantía, demostración y comodatos. 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 150 DE 485


8. Asesorar al personal de las diferentes áreas en temas relacionados con la dependencia en cuanto a traslado y reubicación de muebles y enseres, atendiendo a sus requerimientos en forma directa o por correo electrónico.
9. Realizar el aseguramiento mensual y cuando sea necesario del ingreso de bienes y activos fijos a la institución.
10. Asesorar a la institución en el aseguramiento de los bienes.
11. Gestionar los debidos retiros de las pólizas.
12. Realizar las reclamaciones ante el corredor de seguros.
13. Programar y realizar la toma física y control de los bienes en comodato.
14. Gestionar y conciliar con los directores de las diferentes áreas las diferencias que se presenten en los inventarios.
15. Hacer seguimiento a la realización de los inventarios, consolidar resultados, realizar cruce de información por faltantes.
16. Elaborar manuales de los diferentes procesos y procedimientos del área de Bienes Operacionales
17. Realizar el manejo y custodia del archivo por centros de costos y movimientos de los activos físicos del Hospital
18. Velar por el correcto desempeño en los resultados que genera el sistema desde el modulo AM en la plataforma SAP
19. Correr la depreciación mensual de todos los bienes del Hospital
20. Realizar conciliación con el área contable sobre activos fijos y bienes de la institución y reportarlos al comité financiero.
21. Coordinar y realizar el cruce de información por faltantes
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas.
23. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
24. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Propender por el cumplimiento de la resolución interna 184 G de 2010.
- El decreto 1510 y el acuerdo 041 del estatuto Contractual.
- Participación en la planeación, programación, organización de las campañas para el personal en la invitación al cuidado de los bienes que tienen a su cargo.
- Promover y participar de la normatividad institucional y en especial a los estándares de calidad adoptados por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Contratación
2. Normatividad interna- Resolución 184G
3. Auditoria Interna de Calidad
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Manejo de herramientas informáticas y estadísticas.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
8. Conocimientos de sistema SAP


 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 151 DE 485

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL MANEJO DE LOS BIENES Y ACTIVOS	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación interna y externa del manejo de los bienes. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los riesgos en el manejo de los bienes. 4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC. 5. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles y el manejo de los activos fijos y bienes 6. Auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 7. Autocontrol en las diferentes situaciones. 8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 9. Reportar condiciones inseguras en el manejo de los bienes y activos fijos de la institución. 	
VIII. AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad. 2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad 3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados. 4. Medir las actividades de su área y de su gestión. 5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo. 6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión 	
IX. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 152 DE 485

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Psicóloga)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 2 (Psicóloga)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Psicología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospitalización
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Brindar atención psicológica al individuo, la familia y la comunidad en prevención, diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes del hospital.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar atención a las necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo y elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios. 5. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios. 6. Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, valoraciones psicológicas, ínter consultas y exámenes psicopedagógicos. 7. Participar en la atención de salud mental con referencia a la red de prevención y atención a la violencia intra familiar. 8. Participar en el desarrollar y ejecución para el paciente hospitalizado, de programas de hipertensos, de crecimiento y desarrollo, de atención a madres gestantes, de atención a personas de la tercera edad. 9. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen. 	

10. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
11. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
12. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
13. Controlar que el archivo de historias clínicas psicológicas y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.
14. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
15. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne.
16. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
17. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
18. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
19. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
20. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
21. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
22. Practicar labores docentes asistencial del servicio, cuando le sean asignadas.
23. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
24. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
25. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud mental de los pacientes del hospital.
26. Participar activamente, de manera concertada y unificada, con las diferentes instituciones y organizaciones comunitarias involucradas en los procesos de salud mental de la población.
27. **Laboral**
28. Coordinar y participar en la prueba de entrevista que se aplica al personal que ingresa y egresa de la Empresa.
29. Aplicar pruebas psicotécnicas que contribuyan a determinar las características Biopsicosociales de los candidatos a ingresar a la Empresa.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 154 DE 485

30. Realizar evaluaciones para medir las aptitudes, habilidades, características de personalidad y motivación de los candidatos y rendir ante el jefe de personal, los informes respectivos.
31. Determinar el recurso humano que puede desempeñar en forma adecuada e idónea un puesto de trabajo.
32. Rendir informes periódicos o cuando sean requeridos por el jefe de personal.
33. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
34. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente
- La participación activa estimula a la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud mental de los pacientes del hospital.
- La Participación con las diferentes instituciones y organizaciones comunitarias involucradas en los procesos de salud mental de la población, se realiza de manera concertada y unificada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de pruebas psicodiagnósticas
2. Aplicación de prueba psicológicas
3. Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Sistema de Gestión de la calidad.
5. Herramientas de Word, Excel
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
7. Elaboración y seguimiento a planes de acción.
8. Planeación estratégica.
9. Procesos de certificación y acreditación.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología	Doce (12) meses de experiencia profesional

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 155 DE 485

7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente


I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario 2 (Gestión Documental)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 2 (Gestión Documental)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo Logístico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL. Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo, el efectivo control, registro, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad,


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 156 DE 485

la salvaguarda del acervo documental administrativo de la entidad, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en el área de trabajo.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la Conservación y desarrollo del servicio.
2. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Dirección Comercial y de Servicios Generales, el cual responde íntegramente a las prioridades y necesidades de la entidad.
3. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.
4. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma.
5. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de la documentación institucional.
6. Asegurar la organización conservación y custodia de los documentos del archivo administrativo de la entidad.
7. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
8. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a su cargo.
9. Responder por la recepción, registro, distribución archivo de la documentación y correspondencia que se origine o ingrese al área.
10. Atender las consultas que le formule el personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de sus funciones y programas de trabajo asignados.
11. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo administrativo.
12. Planear, programar y controlar las labores de los auxiliares del proceso de archivo y correspondencia para el reparto de la correspondencia, conforme a los programas previamente establecidos
13. Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas de permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental.
14. Elaborar comunicaciones oficiales como: comprobantes de entrega de correo, novedades de personal del archivo, certificaciones, memorandos, recordatorios, actas y consolidados de contratos con empresas de correo entre otras comunicaciones.
15. Definir y presentar al superior inmediato las necesidades de contratación requeridas por el área para mantener en operación el sistema de gestión documental institucional.
16. Realizar el monitoreo y seguimiento a los contratos realizados por la entidad cuando se designe como interventor, cumpliendo las normas internas definidas para ello.
17. Presentar informes periódicos o cuando el superior inmediato lo requiera, sobre las labores realizadas o por realizar en el área a su cargo.
18. Instruir y asesorar al personal a su cargo sobre la forma como deben llevar a cabo sus funciones de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones.
19. Propender por el empleo adecuado de los útiles y equipos de oficina a su cargo.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 157 DE 485


20. Realizar la evaluación del desempeño, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
21. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la entidad, especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultados, calidad y memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.

FUNCIONES GENERALES.

1. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
2. Participación en los programas de Urgencias, Emergencias, Prevención de Desastres y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Estar informado de las normas que dicta el Comité Epidemiológico, para colaborar con la vigilancia epidemiológica.
4. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área a su cargo.
5. Cumplir con funciones que estén relacionadas con las funciones generales y específicas del cargo.
6. Aplicar lo definido en el sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en el área.
7. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
8. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Plan de Acción de la Dirección Comercial y de Servicios Generales, se diseña y elabora de acuerdo con las prioridades y necesidades de la entidad.
- Los programas sobre técnicas de clasificación, codificación y archivo de la correspondencia se diseñan e implementan de acuerdo con los requerimientos de información y procedimientos establecidos y el desarrollo tecnológico del hospital.
- El sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia se realiza de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
- La asesoría técnica en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia a las diferentes áreas del hospital, se realizan de acuerdo con los requerimientos y necesidades de información.
- Las comunicaciones oficiales se elaboran de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Las necesidades de contratación requeridas por la empresa para mantener en operación el sistema de archivo institucional se definen con la oportunidad y eficiencia necesarias para mantener en operación el sistema archivístico del Hospital General de Medellín.
- Los contratos de mensajería se controlan de acuerdo con la ejecución, control y seguimiento definido en el proceso de contratación del hospital.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 158 DE 485

- El monitoreo y seguimiento a los contratos se realiza cumpliendo las normas internas definidas para ello.
- Los procesos de desarrollo y cultura organizacional se realizan con la participación activa y eficiente de acuerdo a la normatividad y dinámica organización y los recursos disponibles.
- El Diseñar y desarrollar procesos para la gestión de la información relacionados con la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información del área se realiza conforme con los procedimientos establecidos.
- Como Profesional Universitaria(o) de Administración de Documentos planea, coordina, asigna, instruye y comprueba el trabajo de las personas a su cargo, responde por su actuación y posee la autoridad para llamarles la atención.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas, memorandos, entre otros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Generales de archivo.
2. Planeación y desarrollo de proyectos
3. Sistema de seguridad social en salud.
4. Normas de Administración de personal
5. Herramientas de sistemas de información
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Administración de servicios de salud
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Gerencia del servicio
10. Informática básica


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración Publica del núcleo básico del conocimiento de Administración y Afines	Doce (12) meses de experiencia en gestión documental
Título profesional en disciplina académica en Bibliotecología, archivística del núcleo básico del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 159 DE 485

7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.


I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario 2 (Comunicadora)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 2 (Comunicadora)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 2 (Comunicadora)

PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Desarrollar efectivas actividades comunicacionales que permitan satisfacer las necesidades de información de la institución y fortalecer su imagen institucional con sus grupos de interés, mediante técnicas y canales que tiendan a mejorar el proceso informativo de manera efectiva, confiable y oportuna.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 160 DE 485

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: No aplica

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Actualizar contenidos en la intranet institucional, la página web y redes sociales.
2. Producir contenidos para alimentar los diferentes medios que tiene el hospital establecidos para entregar información: como novedades institucionales, indicadores, desde la alcaldía entre otros.
3. Publicar la información institucional por los diferentes canales de comunicación.
4. Redactar artículos para el boletín interno y encargarse de su producción.
5. Aplicar y tabulares encuestas de medición del mensaje, la imagen corporativa y de impacto de canales.
6. Realizar registro fotográfico de eventos.
7. Auditar contenido de pantallas digitales.
8. Actualizar las carteleras educativas e informativas del Hospital.
9. Organizar eventos institucionales y académicos
10. Gestionar la señalización que sea requerida por las diferentes dependencias del hospital.
11. Apoyar las actividades generales de la oficina de comunicaciones.
12. Garantizar bajo los más óptimos niveles de comunicación la imagen corporativa que le permita al Hospital participar en eventos especiales en los cuales se pueda mercadear sus servicios, como dar a conocer el quehacer de la Institución, buscando posicionamiento.
13. Atender a los medios de comunicación que visiten la Institución.
14. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
15. Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Sistema de Gestión Integral de Calidad aplicado en cada uno de los procesos establecidos de acuerdo con las políticas del Hospital.
2. Actividades comunicacionales desarrolladas de manera efectiva, confiable y oportuna.
3. Asesoría comunicacional ofrecida a todas las dependencias para garantizar una información adecuada, oportuna, clara y precisa.
4. Plataforma estratégica practicada con el fin de ser coherentes con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional.
2. Comunicación para la salud y/o para el desarrollo.
3. Redacción Periodística.
4. Técnicas de comunicación verbal y escrita.
5. Manejo sobre procesamiento electrónico de datos.
6. Manejo de Protocolo
7. Manejo y organización de eventos.
8. Teoría y análisis de la comunicación.
9. Manejo de herramientas audiovisuales.
10. Conocimiento del lenguaje audiovisual.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 161 DE 485

11. Sistemas de Gestión de la Calidad.
12. Sistema de Seguridad Social.
13. Programas de calidad en la prestación de los servicios.
14. Manejo del administrador de contenidos Joomla
15. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación Corporativa del núcleo básico del conocimiento en Comunicación.	Seis (06) meses de experiencia profesional

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD


1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 162 DE 485

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario 2 (Docencia).

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 2 (Docencia).
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Docencia e Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Docencia e Investigaciones.

PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Contribuir con la implementación y evaluación de las estrategias para el desarrollo del sistema de docencia en concordancia con la Política Institucional de Docencia-Servicio, cumpliendo con la normatividad interna y externa vigentes, ejecutando los procesos definidos por la organización mediante la investigación, la asistencia técnica y la asesoría permanentes a todas las dependencias de la empresa y de otras agencias y actores del sector salud, con el propósito de consolidar la estrategia docente del hospital, la misma que debe contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de sus usuarios.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:

Proceso Estratégico: Gestión de la Innovación.

Proceso Misional: Docencia Servicio e Investigación, Gestión de la Investigación, Gestión de la Relación Docencia-Servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar mecanismos para el seguimiento y evaluación de las actividades de docencia, en sus componentes técnico y administrativo, con el fin de garantizar la solidez técnica de la aplicación de la Política Institucional de Docencia-Servicio en el Hospital General de Medellín.
2. Desarrollar estrategias que contribuyan a garantizar el despliegue formal en la organización de la Política Institucional de Docencia-Servicio.
3. Contribuir con la promoción del Sistema de Gestión de la Tecnología, el Conocimiento, y la Innovación con aplicación en el ámbito docente en la organización.
4. Participar en definición de los parámetros para la formulación de proyectos de investigación y desarrollo institucionales, con aplicación en el ámbito docente de la organización.
5. Elaborar y sustentar proyectos de investigación y desarrollo acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales, relacionados con la estrategia de docencia, con el fin de producir conocimiento y tecnología útiles para la organización y la sociedad.
6. Redactar y publicar artículos científicos y documentos técnicos de calidad para su publicación en medios impresos y otros medios disponibles, con el fin de visibilizar los resultados de las investigaciones y las actividades relacionadas con la estrategia de docencia.
7. Desarrollar las estrategias necesarias y suficientes para la ejecución adecuada de los Convenios Docencia Servicio.
8. Supervisar las relaciones docencia-servicio formalmente convenida con Instituciones Educativas.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 163 DE 485

9. Contribuir con la evaluación, seguimiento y supervisión de las relaciones docencia-servicio convenidas con Instituciones Educativas, aplicando los instrumentos contenidos en la Política de Docencia-Servicio institucional vigente.
10. Organizar, actualizar y custodiar los documentos que conforman los Convenios Docencia-Servicio vigentes y depurar los no vigentes atendiendo las instrucciones organizacionales correspondientes.
11. Participar en los Comités Docencia-Servicio formalmente constituidos en el Hospital General de Medellín y elaborar y custodiar las Actas correspondientes.
12. Participar en los Comités Técnico Científicos del Hospital General de Medellín.
13. Contribuir con el diseño, formulación, ejecución, desarrollo y evaluación de la estrategia Hospital Universitario o su equivalente.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato y sean afines con el objetivo del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La gestión y administración eficiente de los procesos de docencia-servicio fortalece la capacidad de relacionamiento del hospital con instituciones educativas.
- La Política Institucional de Docencia-Servicio, se ajusta al desempeño normal de la organización en sus procesos misionales.
- El Hospital dispone de un plan de desarrollo científico-tecnológico aplicable en el ámbito docente, que le permite generar innovaciones y ser competitiva.
- El sistema de docencia-servicio del Hospital, se fortalece con la participación activa de los funcionarios de organización.
- El sistema docencia-servicio, es reconocido por pares nacionales o internacionales relacionados con actividades docentes en un hospital de alta complejidad.
- Los Convenios Docencia-Servicio se encuentran organizados, actualizados y disponibles para la revisión y supervisión de las entidades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas esenciales y operación de los sistemas de docencia-servicio aplicables en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
2. Administración General de los Servicios de Salud.
3. Mecanismos de relacionamiento entre agentes de un sistema de salud.
4. Mecanismos de relacionamiento entre instituciones prestadoras de servicios de salud e instituciones educativas de diferentes órdenes.
5. Normas aplicables a la operación de hospitales universitarios.
6. Operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Operación del Sistema General de Pensiones.
8. Operación del Sistema General de Riesgos Laborales.
9. Operación del Sistema de la Protección Social.
10. Formulación y Gestión de Proyectos de Investigación.
11. Formulación y Gestión de Proyectos de Desarrollo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración Pública y Otros programas del área Salud del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 164 DE 485


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Reportar todos los accidentes e incidentes.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
15. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 165 DE 485

8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Tesorero

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **Tesorero**
Código: 201
Grado: 1
Dependencia: Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero


PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Tesorería, acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los Recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo del Hospital, y las inversiones oportunas de los excedentes de Tesorería.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENEN: Proceso gestión de tesorería, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Sección de Tesorería, y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna.
2. Informar diariamente al personal auxiliar, las cuentas bancarias a utilizar en los pagos a realizar
3. Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del Hospital.
4. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque o por Gerencia electrónica.
5. Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros.
6. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
7. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
8. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
9. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
10. Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo del Hospital.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 166 DE 485


11. Realizar los cuadros diarios de caja.
12. Coordinar con los auxiliares de Tesorería la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos, de seguridad Social, jubilados, y demás obligaciones institucionales.
13. Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo a todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible.
14. Programar vacaciones del personal a su cargo, dar permiso, proveer el servicio de personal cuando haya incapacidades o licencias.
15. Controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los cheques girados pendientes de reclamar, y los cheques en blanco en poder de la Tesorería.
16. Con apoyo del Personal auxiliar, realizar seguimiento y control diario a los movimientos de las cuentas bancarias.
17. Autorizar los descuentos por nómina de los créditos de los empleados vinculados al Hospital siempre que no supere el 50% de su salario.
18. Custodiar y controlar los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor del Hospital.
19. En coordinación con la Dirección Financiera, realizar análisis de los excedentes de Tesorería, y presentar propuestas de inversión al Comité Financiero, previo análisis de cotizaciones con el Sector Financiero.
20. Elaborar los informes requeridos por los entes de control en forma confiable y oportuna.
21. Realizar arquezos sorpresivos a las cajas mínimo una vez por mes.
22. Reuniones periódicas con el personal a cargo para coordinar las actividades de la Sección, implementar políticas, planes de trabajo, y desplegar el Plan de Desarrollo institucional, y demás decisiones institucionales.
23. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
24. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite el autocontrol y brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Los diagnósticos y proyecciones financieras permiten la optimización de los recursos financieros del Hospital.
- Como jefe de la Sección de Tesorería, coordina, direcciona, asigna, instruye y comprueba el trabajo de las personas a su cargo, responde por su actuación y posee autoridad para llamarles la atención.
- Es responsable por el buen uso y manejo del equipo de oficina y el dinero que le corresponde administrar en el desarrollo de su trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad presupuestal
2. Normatividad tributaria
3. Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos.
4. Sistema de seguridad social en salud.
5. Normas de Administración de personal

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 167 DE 485

6. Herramientas de sistemas de información

7. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Finanzas del núcleo básico del conocimiento de Económica, Administración y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el cargo.


RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 168 DE 485

6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Médico General

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **Médico General**
Código: 211
Grado: 1
Dependencia: Área Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato: Director Asistencial


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
5. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
6. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
7. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
8. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 169 DE 485

9. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, etc. ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular.
10. Controlar que el archivo de historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.
11. Intervenir en la selección de los adultos y niños que deban recibir asistencia médica y suplementos alimenticios en la dependencia correspondiente, con la prelación del caso.
12. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
13. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne.
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
15. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
16. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
17. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
18. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
19. Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación.
20. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
21. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
22. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
23. Practicar labores docentes asistenciales del servicio, cuando le sean asignadas.
24. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
25. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
26. Dar de alta a los pacientes en los servicios en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería que se requiera.
27. Participar y elaborar los documentos necesarios cuando se presten los servicios de código azul y demás servicios complementarios que se implementen en la Institución.
28. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 170 DE 485

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, se deben ceñir a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
- Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos médicos que le son asignadas para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente.
2. Seguridad Social en Salud
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Herramientas de Word, Excel
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Metodología sobre administración diseño y programas.
7. Docencia o Pedagogía.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico del conocimiento de Medicina	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 171 DE 485

10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Médico Especialista	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	1
Dependencia:	Áreas Asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Asistencial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar acciones especializadas en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 	

4. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse a los pacientes.
5. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellos y controlar los pacientes bajo su cuidado, durante el pre y post operatorio, como en la intervención o procedimiento.
6. Atender urgencias de su especialidad.
7. Velar por la consecución, el buen manejo y la conservación de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de su área.
8. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
9. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
10. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera la intervención de la especialidad, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes.
11. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
12. Velar por la consecución de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de su área.
13. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
14. Participar en la programación de actividades del área de su especialidad.
15. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
16. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
17. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
18. Practicar las labores docentes asistenciales del servicio.
19. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.
20. Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
21. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión integral de Calidad y mejoramiento continuo, en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Como Médico Especialista se participa en las actividades de coordinación y evaluación docente asistencial para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y en la calidad del recurso humano en formación.
- La ejecución de labores especializadas en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación permite mejorar el estado de salud del paciente.
-

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 173 DE 485

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Informática Básica.
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Docencia o Pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico del conocimiento de Medicina Y Título de postgrado en la modalidad de la Especialización</p> <p>Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 174 DE 485

2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Médico Especialista (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)
Código:	213
Grado:	1
Dependencia:	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Humana


PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Coordinar el diseño, ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental. Desarrollar las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental, que determine la Gerencia.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVINE: Proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la seguridad y salud en el trabajo, proceso gestión ambiental, gestión de la innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar los planes de trabajo necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados y definidos para el logro de los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes, realizando su respectivo seguimiento.
2. Incorporar los requerimientos y las responsabilidades dentro del sistema de gestión en S&SO y Ambiental, en la descripción de funciones del personal, realizando revisión periódica de su cumplimiento.
3. Asesorar a la gerencia y a los empleados sobre las responsabilidades que tienen sobre S&SO y Medio Ambiente.
4. Asesora a la Alta Gerencia y a las Gerencias Media y Operativa en lo referente a la estructuración y desarrollo del sistema de gestión en S&SO, Medio Ambiente y sus elementos constitutivos.
5. Conjuntamente con la Alta Gerencia y la gerencia Media definir los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 175 DE 485

6. Asesorar a las gerencias media y operativa en la estructuración y puesta en marcha de los proyectos definidos para el logro de los objetivos definidos.
7. Consolidar la estadística de accidentalidad y enfermedad y el seguimiento al desempeño del sistema de gestión en S&SO y Ambiental.
8. Revisar los proyectos de ley que estén en trámite para identificar su posible impacto en el Hospital estableciendo posibles planes de acción que garanticen su cumplimiento luego de ser aprobados.
9. Verificar continuamente el cumplimiento de los requisitos de ley aplicables al Hospital.
10. Acompañar a la Alta Gerencia y a la gerencia Media en la Revisión Gerencial del sistema de gestión en S&SO y Ambiental.
11. Participar en la preparación, implementación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificadas dentro del Plan de Emergencias.
12. Definir la metodología a aplicar para realizar el diagnóstico de condiciones de salud y seguridad de la compañía, brindando formación y acompañamiento de campo a quienes conducirán la evaluación.
13. Desarrollar las estrategias para implementar los sistemas de gestión en S&SO y Ambiental, en los procesos, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos intolerables e importantes, estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes.
14. Participar en las investigaciones de Accidentes, Casi Accidentes y Enfermedades Profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
15. Revisar los informes de accidentes, casi accidentes, enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
16. Revisar que los planes de acción definidos para garantizar que la corrección de los riesgos intolerables e importantes y reparaciones de sus procesos han sido ejecutadas.
17. Participar en la revisión y actualización de la Política de Calidad Integral
18. Establecer contactos y convenios con la A.R.P de la Institución y con las diferentes EPS donde se encuentran afiliados los empleados
19. Realizar la asistencia médica especializada en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que la requieran.
20. Participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.
21. Asesorar en la compra de equipos y materiales, en general, para lograr que estos reúnan las condiciones de seguridad y ergonomía según la ley vigente.
22. Presentar los informes y estadísticas del área.
23. Asesorar a la Alta Gerencia y a las Gerencias Media y Operativa en las medidas a adoptar para el control de los riesgos identificados a través de inspecciones, investigación de accidentes y casi accidentes, entre otras posibles fuentes.
24. Asesorar en la construcción del perfil de formación esperado por cargo según los riesgos manejados y en el plan anual de formación.
25. Definir el entrenamiento en S&SO y en aspectos e impactos ambientales.
26. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 176 DE 485

27. Por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.

28. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Planificación y coordinación de todas las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, como la ejecución de los programas de vigilancia epidemiológica, exámenes de ingreso, reubicación laboral, medidas de protección específicas - Higiene y seguridad industrial, contribuyen a mejorar la satisfacción y el clima laboral
- La capacitación proporciona a los empleados oportunidades de conocimiento, práctica y conductas de comportamiento seguro y manejo adecuado de los riesgos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas gerenciales en materia de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Normatividad en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental
4. Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional y Gestión Ambiental.
7. Investigación y Capacitación.
8. Sistema de Gestión en la Calidad,
9. Herramientas propias del trabajo.
10. Herramientas de Word, Excel y Power Point.
11. Manejo de equipo de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico del conocimiento de Medicina Y Título de postgrado en la modalidad de la Especialista en Salud Ocupacional</p> <p>Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) mes de experiencia profesional relacionada en el sector salud.</p>

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD


RESPONSABILIDAD

1. Promover la eficacia de los programas de gestión del sistema del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y los controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
2. Establecer los requisitos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental en los contratos.

3. Coordinar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
4. Establecer, implementar y mantener los procedimientos e instructivos necesarios para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental incluyendo la descripción de los controles operacionales.
5. Verificar el cumplimiento de las normas, instructivos y procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
6. Proporcionar la información necesaria en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
7. Recopilar la información relacionada con el desempeño del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental para presentarla a la Gerencia.
8. Participar en la definición de las acciones correctivas, preventivas o de mejora a partir de la investigación de accidentes, incidentes, auditorias entre otras detectadas.
9. Asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de Gestión Integral de Calidad
10. Asegurar que se realiza un seguimiento sobre el cumplimiento de la legislación y sobre los asuntos del sistema de Gestión Integral de Calidad de la organización.
11. Evaluar indicadores.
12. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento...
13. Participar en la identificación de peligros, aspectos y riesgos e impactos.
14. Reportar peligros e impactos nuevos identificados
15. Utilizar los implementos de protección personal
16. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y reduciendo la contaminación.
18. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Aprobar las modificaciones a directrices, métodos, estructuras, recursos que se requieran para mantener y mejorar el Sistema de gestión integral de Calidad
2. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital
3. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
5. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión integral de calidad.
6. Aprobar el mecanismo de atención de una emergencia ambiental o de seguridad industrial.
7. Realizar llamados de atención por incumplimiento en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 178 DE 485

8. Suspender una actividad cuando el funcionario o colaborador incumpla los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
9. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
10. Decidir la reubicación de un trabajador por restricciones
11. Modificar las actividades del plan de acción, objetivos o metas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
12. Aprobar cambios en las metodologías de control y medición de factores de riesgo e impactos ambientales.
13. Delegar funciones de Seguridad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental para el cumplimiento del plan de acción.


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Médico Especializado (Auditor Médico)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especializado (Auditor Médico)
Código:	213
Grado:	1
Dependencia:	Auditoria Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Procesos Asistenciales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades relacionados con la auditoría de cuentas médicas que deba desarrollar la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y misionales.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la glosa, proceso gestión de la facturación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y participar activamente en las interventorías con los diferentes clientes contractuales según los convenios o contratos suscritos con el hospital. 2. Apoyar a los diferentes comités en las funciones relacionadas con Auditoria de Cuentas. 3. Ejecutar el Sistema de Gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos del área. 4. Planear y realizar las conciliaciones de auditoria médica con los diferentes clientes. 5. Supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de auditoria de la dependencia. 6. Participar en la sensibilización del personal sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento de sistema obligatorio de garantía de calidad y parámetros de contratación y normatividad inherentes a la prestación de servicios de salud. 7. Coordinar y ejecutar la respuesta a glosas en los términos establecidos por la normatividad vigente y obligaciones contractuales. 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 179 DE 485

8. Coordinar el desarrollo e implementación del Sistema obligatorio de Garantía de calidad en la dependencia.
9. Diseñar el plan de acción de la dependencia.
10. Elaborar informes instituciones de calidad que sirvan para la toma de decisiones al interior directivo.
11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
12. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

13.IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La verificación sistemática de los servicios de salud, permite la identificación y solución de las no conformidades en el desarrollo de los contratos celebrados con los diferentes pagados.
- La sensibilización del personal sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento de sistema obligatorio de garantía de calidad y parámetros de contratación y normatividad inherentes permiten la prestación de servicios de salud oportuna y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Normatividad Vigente.
2. Sistema de seguridad social en salud.
3. Administración de servicios de salud
4. Técnicas y Prácticas de auditoria en Salud.
5. Planeación y desarrollo de proyectos
6. Normas de Administración de personal
7. Herramientas de sistemas de información
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
9. Sistema de Gestión de Calidad


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico del conocimiento de Medicina Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) mes de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 180 DE 485

2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta) Grado 1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario área Salud (Fisioterapeuta)
Código:	237
Grado:	1
Dependencia:	Fisioterapia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ambulatorios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 181 DE 485

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para ayudar a su recuperación física.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Asistir profesionalmente a los pacientes que ingresan al servicio.
2. Organizar las consultas por fecha y hora de los pacientes que están en tratamiento.
3. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos del servicio.
4. Ubicar de manera funcional el espacio físico de los equipos del servicio.
5. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en el servicio.
6. Crear y mantener programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física (como el P.E.M - Programa de Estimulación Multisensorial).
7. Resolver las inquietudes de quienes la soliciten al servicio, tanto personal como telefónicamente.
8. Elaborar informes a superiores sobre desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio.
9. Dotar al servicio con los pedidos del Almacén, Farmacia y Lavandería, además las reposiciones con suministros.
10. Acceder al sistema SAP para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios en la historia clínica electrónica.
11. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio.
12. Responder el interconsultas de los diferentes servicios de hospitalización e iniciar un tratamiento individual con los pacientes que le asignen.
13. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- La realización de actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio ayuda a su recuperación física.
- El Manejo de los programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física, mejoran la cobertura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Vigente
2. Sistemas de Seguridad Social en Salud
3. Administración de Servicios de Salud.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos de insumos Hospitalarios
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
8. Docencia o Pedagogía

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 182 DE 485

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Fisioterapia del núcleo básico del conocimiento de Fisioterapia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector salud.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<div>1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.</div> <div>2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</div> <div>3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.</div> <div>4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.</div> <div>5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</div> <div>6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</div> <div>7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.</div> <div>8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</div> <div>9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</div> <div>10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</div> <div>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</div> <div>12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</div>	
AUTORIDAD	
<div>1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</div> <div>2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</div> <div>3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</div> <div>4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</div> <div>5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</div>	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 183 DE 485

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta) Grado 2

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **Profesional Universitario área Salud (Fisioterapeuta)**
Código: 237
Grado: 2
Dependencia: Fisioterapia
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Ambulatorios


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para ayudar a su recuperación física.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir profesionalmente a los pacientes que ingresan al servicio.
2. Organizar las consultas por fecha y hora de los pacientes que están en tratamiento.
3. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos del servicio.
4. Ubicar de manera funcional el espacio físico de los equipos del servicio.
5. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en el servicio.
6. Crear y mantener programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física (como el P.E.M - Programa de Estimulación Multisensorial).
7. Resolver las inquietudes de quienes la soliciten al servicio, tanto personal como telefónicamente.
8. Elaborar informes a superiores sobre desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio.
9. Dotar al servicio con los pedidos del Almacén, Farmacia y Lavandería, además las reposiciones con suministros.
10. Acceder al sistema SAP para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios en la historia clínica electrónica.
11. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio.
12. Responder las interconsultas de los diferentes servicios de hospitalización e iniciar un tratamiento individual con los pacientes que le asignen.
13. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
14. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 184 DE 485

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- La realización de actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio ayuda a su recuperación física.
- El Manejo de los programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física, mejoran la cobertura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Vigente
2. Sistemas de Seguridad Social en Salud
3. Administración de Servicios de Salud.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos de insumos Hospitalarios
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
8. Docencia o Pedagogía


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Fisioterapia del núcleo básico del conocimiento de Fisioterapia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 185 DE 485

11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.

12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga) Grado 1

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)**
Código: 237
Grado: 1
Dependencia: Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Banco de Sangre)


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el Laboratorio Clínico y de los procesos y procedimientos del Banco de Sangre y el servicio de medicina transfusional.
2. Orientar e informar a los pacientes y donantes sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas.
3. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar.
4. Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 186 DE 485

5. Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
6. Participar en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la institución
7. Realizar los registros del área con fines científicos y administrativos
8. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo.
9. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al departamento.
10. Colaborar con el Líder de Programa en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales y del área en términos específicos
11. Participar en la evaluación de nueva tecnología de las áreas
12. Desempeñar tareas múltiples con cumplimiento de las tareas de trabajo propiciando el trabajo en equipo
13. Participar en la programación del personal en formación de las convenciones docente – asistenciales del área, la docencia, supervisión y evaluación.
14. Participar en el desarrollo de Investigaciones Clínicas, mediante el manejo de muestras biológicas que incluya la toma, separación, procesamiento, almacenamiento, embalaje y envío"
15. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- La aplicación el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos garantiza el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
- La ejecución de las labores profesionales y el análisis de laboratorio al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio, garantizan la correcta aplicación de las normas técnicas y el adecuado procesamiento de sangre total y sus derivados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
2. Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Medicina Transfusional
3. Herramientas de Microsoft Office.
4. Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.
5. Docencia o Pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología y Laboratorio Clínico.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 187 DE 485

Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”. 	
AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 188 DE 485

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga) Grado 2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)
Código:	237
Grado:	2
Dependencia:	Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Banco de Sangre)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el Laboratorio Clínico y de los procesos y procedimientos del Banco de Sangre y el servicio de medicina transfusional. 2. Orientar e informar a los pacientes y donantes sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas. 3. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar. 4. Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo. 5. Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos. 6. Participar en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la institución 7. Realizar los registros del área con fines científicos y administrativos 8. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo. 9. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al departamento. 10. Colaborar con el Líder de Programa en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales y del área en términos específicos 11. Participar en la evaluación de nueva tecnología de las áreas 12. Desempeñar tareas múltiples con cumplimiento de las tareas de trabajo propiciando el trabajo en equipo 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 189 DE 485

13. Participar en la programación del personal en formación de las convenciones docente – asistenciales del área, la docencia, supervisión y evaluación.
14. Participar en el desarrollo de Investigaciones Clínicas, mediante el manejo de muestras biológicas que incluya la toma, separación, procesamiento, almacenamiento, embalaje y envío".
15. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- La aplicación el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos garantiza el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
- La ejecución de las labores profesionales y el análisis de laboratorio al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio, garantizan la correcta aplicación de las normas técnicas y el adecuado procesamiento de sangre total y sus derivados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
2. Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Medicina Transfusional
3. Herramientas de Microsoft Office.
4. Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.
5. Docencia o Pedagogía


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología y Laboratorio Clínico.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 190 DE 485

7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario Área Salud (Nutrición) Grado 1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario área Salud (Nutrición)
Código:	237
Grado:	1
Dependencia:	Nutrición
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospitalización


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica y participar en la ronda médica en el manejo de las dietas de los pacientes.
5. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.
6. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
7. Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional
8. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
9. Controlar que el archivo de historias clínicas nutricionales y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.
10. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la terapia nutricional y los tratamientos que se realicen.
11. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
12. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
13. Coordinar y supervisar las labores de preparación y distribución de fórmulas lácteas y nutriciones enterales.
14. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer correctivos oportunos.
15. Brindar atención nutricional ambulatoria a los pacientes de consulta externa, realizando un control oportuno con base en el respectivo tratamiento.
16. Participar en todas las actividades de los grupos de apoyo que se conformen en el hospital y en el grupo de soporte Nutricional
17. Brindar educación nutricional al paciente, sus familiares y acompañantes.
18. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
19. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud nutricional de la población.
20. Practicar las labores docentes asistencial del servicio.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 192 DE 485

21. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.
22. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
23. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
24. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
25. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud nutricional de los pacientes del hospital.
26. Programar, controlar, organizar y renovar el ciclo de minutas del servicio de alimentación y las respectivas dietas de acuerdo con los requerimientos nutricionales y el recurso económico disponible.
27. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
28. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- El ciclo de minutas de desayuno, almuerzo, comida y merienda de empleados y pacientes y sus respectivas derivaciones de dietas son renovados de acuerdo con los requerimientos nutricionales y el recurso económico disponible
- La ejecución de labores profesionales de tipo administrativo y asistencial se realizan con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado, brindando asesoría al personal involucrado en su atención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma de Administración de personal
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Sistema de Seguridad Social en Salud
5. Herramientas de Word, Excel
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
7. Elaboración y seguimiento a planes de acción.
8. Planeación estratégica.
9. Procesos de certificación y acreditación.
10. Docencia o Pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 193 DE 485

Título profesional en disciplina académica en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD


1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 194 DE 485

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud (Nutrición) Grado 2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario área Salud (Nutrición)
Código:	237
Grado:	2
Dependencia:	Nutrición
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospitalización
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica y participar en la ronda médica en el manejo de las dietas de los pacientes. 5. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional. 6. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios. 7. Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional 8. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución. 9. Controlar que el archivo de historias clínicas nutricionales y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día. 10. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la terapia nutricional y los tratamientos que se realicen. 11. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine. 12. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, 	

en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.

13. Coordinar y supervisar las labores de preparación y distribución de fórmulas lácteas y nutriciones enterales.
14. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer correctivos oportunos.
15. Brindar atención nutricional ambulatoria a los pacientes de consulta externa, realizando un control oportuno con base en el respectivo tratamiento.
16. Participar en todas las actividades de los grupos de apoyo que se conformen en el hospital y en el grupo de soporte Nutricional
17. Brindar educación nutricional al paciente, sus familiares y acompañantes.
18. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
19. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud nutricional de la población.
20. Practicar las labores docentes asistenciales del servicio.
21. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.
22. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
23. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
24. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
25. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud nutricional de los pacientes del hospital.
26. Programar, controlar, organizar y renovar el ciclo de minutas del servicio de alimentación y las respectivas dietas de acuerdo con los requerimientos nutricionales y el recurso económico disponible.
27. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
28. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- El ciclo de minutas de desayuno, almuerzo, comida y merienda de empleados y pacientes y sus respectivas derivaciones de dietas son renovados de acuerdo con los requerimientos nutricionales y el recurso económico disponible

- La ejecución de labores profesionales de tipo administrativo y asistencial se realizan con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado, brindando asesoría al personal involucrado en su atención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma de Administración de personal
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Sistema de Seguridad Social en Salud
5. Herramientas de Word, Excel
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
7. Elaboración y seguimiento a planes de acción.
8. Planeación estratégica.
9. Procesos de certificación y acreditación.
10. Docencia o Pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"

AUTORIDAD

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 197 DE 485

1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud (Química Farmacéutica) Grado 1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Química Farmacéutica)
Código:	237
Grado:	1
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Farmacia)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Apoyar en la ejecución y coordinación de los procesos y actividades desarrollados en la farmacia y en la Central de Mezclas Parenterales, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del servicio farmacéutico, determinados por la legislación vigente, optimizando el recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la Institución.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo. 	

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
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 recibas.
8. Interpretar las órdenes médicas de las nutriciones parenterales.
9. Realizar los cálculos necesarios para la preparación de las nutriciones parenterales (NPT).
10. Elaborar las nutriciones parenterales, mezclas de medicamentos parenterales y oncológicos y adaptación de dosis de medicamentos parenterales y oncológicos con técnicas adecuadas, de acuerdo con los protocolos y normalización existente, siempre y cuando no esté ejerciendo funciones de control de calidad para la central de mezclas parenterales.
11. Evaluar los registros de los lotes.
12. Definir criterios de conservación de las NPT.
13. Implementar normas de garantía de la calidad.
14. Realizar gestiones de abastecimiento del stock de materiales e insumos de la central de mezclas parenterales.
15. Estudiar nuevos productos y estandarizar formulaciones con el fin de aumentar la relación costo - efectividad.
16. Dar recomendaciones sobre la adquisición de insumos y medicamentos para la elaboración de las NPT.
17. Vigilar las interacciones farmacológicas y efectos secundarios entre el tratamiento medicamentoso y los nutrientes de la NPT de cada paciente.
18. Participar activamente en la ronda del grupo de soporte nutricional y otros grupos clínicos que se requiera.
19. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en el servicio farmacéutico.
20. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos del servicio farmacéutico.
21. Verificar cumplimiento del sistema de gestión integral de calidad.
22. Encargarse de las funciones del (la) Líder de Programa (Farmacia) cuando este (a) se encuentre fuera del servicio.
23. Encargarse de las actividades del Químico Farmacéutico 1 y Químico Farmacéutico 2 cuando estos se encuentren fuera del servicio y siempre y cuando no se esté encargado de las funciones del Líder de Farmacia.
24. Asegurar que se efectúen las validaciones del plan maestro.
25. Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos.
26. Evaluar los registros de los lotes para verificar que se cumplan las especificaciones e instrucciones.
27. Realizar la recepción administrativa y técnica de los medicamentos para estudios clínicos, así como su almacenamiento y dispensación.
28. Verificar las instrucciones documentadas por el investigador principal que deberán ser empleadas con fines de información al usuario del medicamento en investigación, las

cuales deben contener como mínimo condiciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas.


29. Efectuar la dispensación informada al usuario del medicamento en investigación (paciente o personal asistencial). Efectuar registro de la entrega de los productos
30. Verificar las devoluciones y determinar su manejo en coordinación con el investigador principal y la Dirección Técnica del Servicio Farmacéutico, dejando el registro del proceso.
31. Transmitir a los pacientes las instrucciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas del medicamento en investigación.
32. Certificarse en Buenas Prácticas Clínicas y estar en ejercicio profesional de acuerdo a los requisitos normativos aplicables.
33. Efectuar registro, análisis y reporte de las reacciones y eventos adversos relacionados con los medicamentos empleados en estudios clínicos realizados en la institución, de acuerdo a lo descrito en el documento DES-GI04I05 Gestión Clínica y Seguridad del Paciente Farmacovigilancia.
34. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Los procesos desarrollados en la Central de Mezclas Parenterales son programados y coordinados permitiendo de la optimización de los recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la institución
- Las nutriciones parenterales, las mezclas de oncológicos y otros medicamentos son elaborados de acuerdo con los protocolos y normalización existente, asegurando la calidad microbiológica y estabilidad química de la mezcla.
- Las interacciones farmacológicas y los efectos secundarios entre el tratamiento, medicamentos y los nutrientes de la NPT son vigilados a cada uno de los pacientes.
- El desarrollo del programa de Farmacovigilancia y tecno vigilancia contribuye al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio y la seguridad del paciente.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Informática básica
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Buenas prácticas de elaboración.
6. Buenas prácticas de manufactura
7. Cálculos farmacéuticos.
8. Técnicas asépticas.
9. Controles de calidad de preparaciones farmacéuticas.
10. Sistema de Seguridad Social en Salud.
11. Docencia o Pedagogía

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 200 DE 485

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Química Farmacéutica del núcleo básico del conocimiento en Química Farmacéutica.</p> <p>Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud.</p>
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación". 	
AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 6. 	


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 201 DE 485

VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN
Profesional Universitario Área Salud (Química Farmacéutica) Grado 2
Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario Área Salud (Química Farmacéutica)
Código: 237
Grado: 2
Dependencia: Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Farmacia)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
PROPOSITO PRINCIPAL: Apoyar en la ejecución y coordinación de los procesos y actividades desarrollados en la farmacia y en la Central de Mezclas Parenterales, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del servicio farmacéutico, determinados por la legislación vigente, optimizando el recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la Institución.
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 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 recibas. 8. Interpretar las órdenes médicas de las nutriciones parenterales. 9. Realizar los cálculos necesarios para la preparación de las nutriciones parenterales (NPT). 10. Elaborar las nutriciones parenterales, mezclas de medicamentos parenterales y oncológicos y adaptación de dosis de medicamentos parenterales y oncológicos con técnicas adecuadas, de acuerdo con los protocolos y normalización existente, siempre

y cuando no esté ejerciendo funciones de control de calidad para la central de mezclas parenterales.

11. Evaluar los registros de los lotes.
12. Definir criterios de conservación de las NPT.
13. Implementar normas de garantía de la calidad.
14. Realizar gestiones de abastecimiento del stock de materiales e insumos de la central de mezclas parenterales.
15. Estudiar nuevos productos y estandarizar formulaciones con el fin de aumentar la relación costo - efectividad.
16. Dar recomendaciones sobre la adquisición de insumos y medicamentos para la elaboración de las NPT.
17. Vigilar las interacciones farmacológicas y efectos secundarios entre el tratamiento medicamentoso y los nutrientes de la NPT de cada paciente.
18. Participar activamente en la ronda del grupo de soporte nutricional y otros grupos clínicos que se requiera.
19. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en el servicio farmacéutico.
20. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos del servicio farmacéutico.
21. Verificar cumplimiento del sistema de gestión integral de calidad.
22. Encargarse de las funciones del (la) Líder de Programa (Farmacia) cuando este (a) se encuentre fuera del servicio.
23. Encargarse de las actividades del Químico Farmacéutico 1 y Químico Farmacéutico 2 cuando estos se encuentren fuera del servicio y siempre y cuando no se esté encargado de las funciones del Líder de Farmacia.
24. Asegurar que se efectúen las validaciones del plan maestro.
25. Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos.
26. Evaluar los registros de los lotes para verificar que se cumplan las especificaciones e instrucciones.
27. Realizar la recepción administrativa y técnica de los medicamentos para estudios clínicos, así como su almacenamiento y dispensación.
28. Verificar las instrucciones documentadas por el investigador principal que deberán ser empleadas con fines de información al usuario del medicamento en investigación, las cuales deben contener como mínimo condiciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas.
29. Efectuar la dispensación informada al usuario del medicamento en investigación (paciente o personal asistencial). Efectuar registro de la entrega de los productos
30. Verificar las devoluciones y determinar su manejo en coordinación con el investigador principal y la Dirección Técnica del Servicio Farmacéutico, dejando el registro del proceso.
31. Transmitir a los pacientes las instrucciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas del medicamento en investigación.
32. Certificarse en Buenas Prácticas Clínicas y estar en ejercicio profesional de acuerdo a los requisitos normativos aplicables.
33. Efectuar registro, análisis y reporte de las reacciones y eventos adversos relacionados con los medicamentos empleados en estudios clínicos realizados en la institución, de

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 203 DE 485

acuerdo a lo descrito en el documento DES-GI04I05 Gestión Clínica y Seguridad del Paciente Farmacovigilancia.

34. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los procesos desarrollados en la Central de Mezclas Parenterales son programados y coordinados permitiendo de la optimización de los recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la institución
- Las nutriciones parenterales, las mezclas de oncológicos y otros medicamentos son elaborados de acuerdo con los protocolos y normalización existente, asegurando la calidad microbiológica y estabilidad química de la mezcla.
- Las interacciones farmacológicas y los efectos secundarios entre el tratamiento, medicamentos y los nutrientes de la NPT son vigilados a cada uno de los pacientes.
- El desarrollo del programa de Farmacovigilancia y tecno vigilancia contribuye al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio y la seguridad del paciente.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Informática básica
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Buenas prácticas de elaboración.
6. Buenas prácticas de manufactura
7. Cálculos farmacéuticos.
8. Técnicas asépticas.
9. Controles de calidad de preparaciones farmacéuticas.
10. Sistema de Seguridad Social en Salud.
11. Docencia o Pedagogía


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Química Farmacéutica del núcleo básico del conocimiento en Química Farmacéutica.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 204 DE 485

2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario Área Salud 2. (Psicopedagoga)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud 2.
(psicopedagoga)	
Código:	237
Grado:	1
Dependencia:	Hospitalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Hospitalización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Desarrollar actividades de apoyo psicopedagógico con los niños hospitalizados en edad preescolar y escolar con el fin de minimizar la pérdida de destrezas académicas durante su permanencia en el Hospital y de mantener su equilibrio emocional.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Facilitar el apoyo pedagógico necesario a los niños hospitalizados de preescolar y escolar, para mantenerlos actualizados en su desarrollo académico.
5. Fortalecer la autoestima en los niños hospitalizados y contribuir en la disminución de los temores en torno a la enfermedad motivo de su hospitalización.
6. Brindar apoyo y asesoría a la familia del niño, respecto a la orientación de sus actividades académicas escolares.
7. Dar apoyo al equipo de salud y demás personal involucrado en la atención de los niños y jóvenes hospitalizados, para un manejo integral con el aporte de su disciplina.
8. Participar en el diagnóstico de los pacientes menores que presenten problemas de aprendizaje.
9. Registrar y sus actividades en la historia clínica.
10. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre los avances en el proceso de atención sicopedagógica.
11. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
12. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
13. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
14. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
15. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
16. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
17. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.

18. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad
19. Practicar labores docentes asistenciales del servicio, cuando le sean asignadas.
20. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La Colaboración directa con las acciones del equipo de salud de pediatría involucrando en la atención del preescolar, escolar y adolescentes, apoyan al proceso psicopedagógico de algunos elementos de la situación de stress en la que se encuentran estos niños cuando son hospitalizados.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- El proceso psicopedagógico realizado a los niños hospitalizados de preescolar y escolar permite mantenerlos actualizados en su entrenamiento académico.
- La ejecución de actividades de apoyo pedagógico a los niños hospitalizados con edad preescolar y escolar con la mira de minimizar su pérdida de destreza académica por su incapacidad, contribuye a una terapia ocupacional que minimiza la hospitalización y la ansiedad en el niño hospitalizado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Sistema de Gestión de la calidad.
3. Herramientas de Word, Excel
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Elaboración y seguimiento a planes de acción.
6. Planeación estratégica.
7. Procesos de certificación y acreditación.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Psicopedagogía, Educación Especial del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionadas en el sector salud.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 207 DE 485

6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Universitario Área Salud 1 (Terapia Respiratoria)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario área Salud 1 (Terapia Respiratoria)
Código:	237
Dependencia:	Dirección de Hospitalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospitalización


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar evaluación respiratoria clínica y funcional e intervenir terapéuticamente a los pacientes en los diferentes niveles de complejidad.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Atención.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades asistenciales en los diferentes servicios en pacientes con patologías pulmonares.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 208 DE 485

2. Asistir los transportes intrahospitalarios de pacientes con alteración de la función Cardiorrespiratoria que se encuentran internados en Unidades de Cuidado Crítico.
3. Realizar pruebas de función pulmonar, que contribuyan al diagnóstico y tratamiento de enfermedades pulmonares.
4. Realizar monitoreo ventilatorio y cuidados de la vía aérea del paciente en estado crítico.
5. Organizar e implementar actividades educativas para el personal asistencial, pacientes y sus familiares sobre la prevención de complicaciones y mejoramiento de la salud cardiorrespiratoria
6. Apoyar los procesos de adquisición, almacenamiento, uso correcto, reemplazo de equipos y materiales propios del servicio de terapia respiratoria.
7. Elaborar informes a superiores sobre desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio.
8. Acceder al sistema SAP para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios.
9. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio.
10. Responder las interconsultas de los diferentes servicios e iniciar un tratamiento oportuno e individual con los pacientes.
11. Elaborar protocolos en el área del cuidado respiratorio.
12. Participar activamente en investigaciones que la entidad proponga a través de su Comité de Investigaciones.
13. Participar activamente el Programa de Seguridad del paciente en todos sus aspectos, y especialmente en el reporte de Eventos Adversos y la gestión de los mismos.
14. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
15. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permite brindar a los pacientes una atención excelente.
- La realización de actividades asistenciales con los pacientes ayuda a la recuperación de sus patologías pulmonares y a disminuir estancias hospitalarias.
- La implementación de programas de capacitación al personal asistencial, fomentará un manejo integral y continuo al paciente respiratorio y ayudaran en su proceso de rehabilitación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo integral de las diferentes patologías cardiorrespiratorias
2. Conocimientos en maniobras de RCP.
3. Manejo de equipos médicos relacionados con el cargo (manejo de ventilación mecánica).
4. Protocolos de manejo institucional
5. Normatividad Vigente
6. Sistemas de Seguridad Social en Salud.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 209 DE 485

Título profesional en disciplina académica en Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento en Terapias Respiratorias.	Doce (12) meses de experiencia laboral en instituciones de alta complejidad.
Resolución que lo autoriza para ejercer la profesión.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Implementar las medidas de protección establecidas por la institución, para minimizar el riesgo profesional.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. promover los planes de mejoramiento continuo para garantizar un sistema integral de gestión de calidad
6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
7. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
8. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD


1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de salud ocupacional en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Según lo establecido en la normatividad vigente.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 210 DE 485

I. IDENTIFICACIÓN	
Enfermero(a) Grado 1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero(a)
Código:	243
Grado:	1
Dependencia:	Área asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Asistenciales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución. 2. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión. 3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente. 4. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios. 5. Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor. 6. Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución. 7. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados. 8. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada. 9. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad. 10. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias. 11. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional 	

competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.

12. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.
13. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
14. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales, con el fin de impartir docencia incidental en el puesto de trabajo.
15. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
16. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.
17. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
18. Implementar y participar en programas de evaluación de la calidad del cuidado de enfermería y establecer estándares para su medición.
19. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención.
20. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.
21. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan.
22. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones.
23. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
24. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
25. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
26. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
27. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
28. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
29. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
30. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
31. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
32. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
33. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 212 DE 485

34. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
2. Acciones de promoción y prevención
3. Gestión clínica
4. Panorama de factores y agentes de riesgos.
5. Herramientas informáticas.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Administración de personal.
8. Sistema de gestión integral de calidad.
9. Docencia o Pedagogía


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 213 DE 485

8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Enfermero(a) Grado 2

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero(a)
Código:	243
Grado:	2
Dependencia:	Área asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Asistenciales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.

2. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.
4. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios.
5. Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.
6. Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
7. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
8. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
9. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.
10. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
11. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
12. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.
13. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
14. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales, con el fin de impartir docencia incidental en el puesto de trabajo.
15. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
16. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.
17. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 215 DE 485


18. Implementar y participar en programas de evaluación de la calidad del cuidado de enfermería y establecer estándares para su medición.
19. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención.
20. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad
21. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan
22. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones
23. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma
24. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud
25. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
26. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
27. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
28. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
29. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
30. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
31. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
32. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
33. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
34. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
2. Acciones de promoción y prevención
3. Gestión clínica
4. Panorama de factores y agentes de riesgos.
5. Herramientas informáticas.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 216 DE 485

7. Administración de personal.
8. Sistema de gestión integral de calidad.
9. Docencia o Pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 217 DE 485

4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Enfermera Especialista (Coordinadora de Área)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermera Especialista (Coordinadora de Área)
Código:	244
Grado:	1
Dependencia:	Subgerencia de Procesos Asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Asistenciales


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, coordinar y evaluar las acciones de Enfermería existentes, optimizando el recurso humano, físico y técnico con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de Normas, Funciones y de Procesos y Procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de enfermería acorde a los requerimientos de calidad adoptados por el Hospital.
2. Dar a conocer las normas técnico-administrativas de Enfermería, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la Institución.
4. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la Institución.
5. Participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la Institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas.
6. Coordinar operativamente los convenios de docencia-servicio establecidos con las diferentes instituciones educativas del área de Enfermería con el fin de lograr una oportuna planeación y ejecución de los mismos.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 218 DE 485

7. Realizar gestión clínica que permita evaluar oportunamente, el ejercicio de la Enfermería, facilitando los correctivos que aseguren la disminución de riesgos durante el proceso de atención al paciente.
8. Coordinar la planeación de educación continúa acorde a las necesidades presentadas y observadas por el personal de Enfermería, con el fin de apoyar la actualización y mantenimiento de su adecuado desempeño.
9. Coordinar la evaluación técnica del equipamiento y material médico quirúrgico requerido en el proceso de atención del paciente, con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad.
10. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
12. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Ejecución del liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
2. Sistema de gestión integral de calidad.
3. Administración de Servicios de Salud
4. Administración de Personal
5. Herramientas informáticas
6. Metodología de Investigación
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 219 DE 485

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería</p> <p>Título de postgrado en áreas de la salud o dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicionales a la experiencia solicitada.</p> <p>Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 220 DE 485

4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.


IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Enfermera Especialista en Epidemiología	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermera Especialista en Epidemiología
Código	244
Grado:	1
Dependencia:	Área asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Asistenciales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, coordinar, identificar y analizar las acciones de vigilancia epidemiológica con el fin de asegurar una prestación de los servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución, garantizando la seguridad de los pacientes.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de Normas, Funciones y de Procesos y Procedimientos de las áreas asistenciales, con el fin de estandarizar el quehacer del personal profesional y operativo en cuanto al control de infecciones y vigilancia epidemiológica. 2. Dar a conocer las normas técnico-administrativas de Vigilancia epidemiológica, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial para la búsqueda activa institucional a fin de mejorar las condiciones de seguridad al usuario. 4. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la Institución. 	

5. Realizar la gestión clínica que permita evaluar oportunamente, las desviaciones a los lineamientos epidemiológicos asegurando la disminución de riesgos inherentes durante el proceso de atención al paciente.
6. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
7. Vigilancia activa de pacientes con presencia de factores de riesgo relacionados con IACS, que oriente a la toma de decisiones a la implementación, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento que favorezcan la disminución de dicho riesgo
8. Detección, verificación y divulgación oportuna a entes municipales y departamentales de eventos de notificación obligatoria. Acatamiento e implementación institucional de directrices y planes de contingencia emanados por éstos. Seguimiento y evaluación de los mismos.
9. Establecimiento de normas, directrices y políticas institucionales encaminadas a prevenir y/o disminuir los riesgos asociados a los diferentes procesos de la atención en salud.
10. Vigilancia microbiológica en los procesos de Central de Mezclas, Servicio de Alimentación, Comité de Rehusó y demás pertinente a sus funciones, con elaboración de plan de mejoramiento y seguimiento.
11. Coordinación de la Clínica de Heridas de la Institución y presentar informes mensuales con indicadores de resultado.
12. Acatar y cumplir con las directrices trazadas por la secretaria de salud Municipal y Departamental y las del Ministerio de la Protección Social, SIVIGILA, etc. Y presentar los informes pertinentes periódicamente y en forma oportuna.
13. Participar en el Comité de rehusó y presentar informes mensuales con indicadores de resultado. Participar activamente del Comité de Infecciones en reuniones y acciones de mejora.
14. Participar Comité de Seguridad del paciente en reuniones y tareas asignadas.
15. Implementar los planes de mejoramiento y seguimiento recomendados por los entes de Habilitación, Acreditación y UCI.
16. Realizar las guías inherentes a sus funciones y socializarlas.
17. Participar en la inducción y reinducción de los funcionarios y personal rotatorio de convenios docente asistenciales.
18. Participación de unidades de análisis, Cumplimiento de la notificación de eventos de interés en salud pública y participación del Comité Municipal de Vigilancia.
19. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
20. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 222 DE 485

- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Ejecución del liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en el cumplimiento del proceso asistencial.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
2. Sistema de gestión integral de calidad.
3. Administración de Servicios de Salud
4. Herramientas informáticas
5. Metodología de Investigación
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Docencia o Pedagogía


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología	
Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Brindar información oportuna y de calidad a los entes y unidades generadoras de datos del instituto Nacional de Salud
2. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
3. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
4. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
8. Aprobar los procesos y documentos del área.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 223 DE 485

ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas

11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.

12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.

2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.

3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.

4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.

5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.

6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.

7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Enfermera Especialista (Salud Ocupacional)

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **Enfermera Especialista** (Salud Ocupacional)
Código: 244
Grado: 1
Dependencia: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Cargo del Jefe Inmediato: Médico Especialista (Salud Ocupacional)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Participar en el diseño, ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la seguridad y salud en el trabajo, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en programas de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud a empresarios y trabajadores.

2. Participar en el proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos de los procesos.

3. Participar en la estructuración, implementación y evaluación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
4. Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de los Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo.
5. Elaborar informes estadísticos de las actividades propias de su cargo.
6. Participar en la elaboración e implementación de normas de Seguridad.
7. Participar en el entrenamiento en S&SO y proveer las guías para los mismos.
8. Realizar visitas de inspección.
9. Aplicar del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en el área.
10. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humano, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.
11. Cumplir con las medidas de bioseguridad y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas.
12. Definir los procedimientos de control operacional requeridos en los procesos según los riesgos identificados, para garantizar que todas las órdenes operacionales se lleven de manera segura.
13. Desarrollar las estrategias para implementar el sistema de gestión en S&SO y Ambiente, en los procesos, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos intolerables e importantes, estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes.
14. Participar en las investigaciones de Accidentes, Casi Accidentes y Enfermedades Profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
15. Revisar los informes de accidentes, casi accidentes, enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
16. Revisar que los planes de acción definidos para garantizar que la corrección de los riesgos intolerables e importantes y reparaciones de sus procesos han sido ejecutadas.
17. Apoyar la implementación y el desarrollo del programa de Comportamiento Seguro en las áreas.
18. Basado en los lineamientos de la Alta Gerencia, animar a todos los colaboradores a desarrollar ideas para la mejora en operaciones y equipos que puedan contribuir al mejoramiento de la eficiencia, la seguridad y la salud; participar en el análisis y revisión de nuevas ideas.
19. Evaluar periódicamente el conocimiento que los trabajadores tienen de la Política Integral de Calidad.
20. Participar en la revisión y actualización de la Política Integral de Calidad.
21. Implementar el sistema de gestión en S&SO en todos los procedimientos y prácticas de trabajo seguras en los procesos que supervisa o controla.
22. Asesorar a la Alta Gerencia y a las Gerencias Media y Operativa en las medidas a adoptar para el control de los riesgos identificados a través de inspecciones, investigación de accidentes y casi accidentes, entre otras posibles fuentes.
23. Participar en la construcción del perfil de formación esperado por cargo según los riesgos manejados y en el plan anual de formación.
24. Realizar auditoria a los procedimientos definidos en el control operativo.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 225 DE 485

25. Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.

26. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

27. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolla acciones dirigidas al bienestar de los trabajadores, mediante la detección precoz y el control oportuno de los factores de riesgo, fomentando factores protectores y desarrollando programas de intervención.
- A través de la capacitación proporcionar a los empleados oportunidades de conocimiento, práctica y conductas de comportamiento seguro y manejo adecuado de los riesgos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas gerenciales en materia de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Normatividad en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental
4. Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Diseño, administración y ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional y Gestión Ambiental
7. Investigación y Capacitación.
8. Sistema de Gestión en la Calidad,
9. Herramientas propias del trabajo.
10. Herramientas de Word, Excel Financiero y Power Point.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Ocupacional	
Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la definición de las acciones correctivas, preventivas o de mejora a partir de la investigación de accidentes, incidentes, auditorías entre otras detectadas.
2. Participar en asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 226 DE 485

3. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento de la legislación y sobre los elementos del sistema encargados a su perfil.
4. Llevar y analizar los indicadores relacionados con los programas y sistemas encargados y responder por su resultado, de acuerdo con lo establecido en el plan de acción. Llevar a cabo el seguimiento de los programas del sistema de SYSO y ambiental establecidos para el logro de los objetivos
5. Asegurar que se realiza un seguimiento sobre el cumplimiento de la legislación y sobre los criterios de evaluación a contratistas asignados.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
8. Reportar peligros nuevos identificados
9. Utilizar los implementos de protección personal
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD


1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Realizar llamados de atención por incumplimiento en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
5. Suspender una actividad cuando el funcionario o contratista incumplan las normas de Seguridad, y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES


Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Según lo establecido en la normatividad vigente.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 227 DE 485

I. Identificación
Enfermera Especialista - Calidad
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Enfermera Especialista – Calidad Código: 244 Grado: 1 Dependencia: Área asignada Cargo del Jefe Inmediato: Jefe oficina Calidad y planeación
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Liderar la implementación de políticas, programas y procesos orientados a promover y fortalecer la seguridad del paciente en todo el ciclo de atención, de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales, que permitan generar y mantener una cultura de seguridad en todos los procesos organizacionales.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 228 DE 485

1. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos propuestos por la Institución.
2. Liderar la formulación, despliegue, implementación y evaluación de la política, el programa de seguridad del paciente y demás estrategias, orientadas a prevenir y reducir los riesgos de la atención, acorde a lo establecido en la normatividad vigente y en el sistema de gestión integral de calidad.
3. Coordinar la gestión operativa del comité de seguridad del paciente y apoyar la gestión del comité gerencial de seguridad del paciente como organismo asesor de la gerencia, en la definición de políticas, planes, programas y proyectos que propendan por el fortalecimiento de la cultura de la seguridad en la atención.
4. Liderar el proceso de identificación, análisis, intervención y seguimiento de los casi eventos y eventos adversos presentados en los diferentes procesos de la institución, mediante la aplicación de estrategias y metodologías validadas que permitan garantizar la trazabilidad de la gestión.
5. Acompañar a los directores, líderes y demás personal de la institución en la aplicación de la metodología establecida para el análisis de los casi eventos y eventos adversos y la estructuración de los planes de mejora derivados de los mismos.
6. Consolidar, estructurar y rendir los informes técnicos y/o de gestión relacionados con la seguridad del paciente, que le sean solicitados por el Jefe inmediato, Gerente, entes de control autoridades competentes.
7. Gestionar de manera oportuna los indicadores, normas y riesgos asociados al proceso de planificación y consolidación del sistema de gestión de calidad que le apliquen y establecer acciones de mejora para las desviaciones identificadas.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 229 DE 485

8. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la Institución.
9. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
2. Ejecución del liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en el cumplimiento del proceso asistencial.
3. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
4. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSS, el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud-SOGCS, disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
- Normatividad relacionada con seguridad del paciente
- Metodologías para la identificación, consolidación, análisis y evaluación casi eventos y eventos adversos
- Herramientas informáticas
- Metodología de Investigación
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Docencia o Pedagogía
- Gestión del riesgo
- Auditoria en sistemas de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en enfermería del área de conocimiento de Ciencias de la Salud.</p> <p>y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 230 DE 485

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD


RESPONSABILIDAD

1. Brindar información oportuna y de calidad a los entes y unidades generadoras de datos del instituto Nacional de Salud.
2. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
3. Asegurar el cumplimiento de la legislación
4. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
8. Aprobar los procesos y documentos del área.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 231 DE 485


1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 232 DE 485

7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTION HUMANA ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 14
			PAGINA: 233 DE 485

	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--	---

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL SIN PERSONAS A CARGO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

		<ul style="list-style-type: none"> Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Técnico Administrativo (Auditoría Interna)

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Auditoría Interna)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Oficina de Auditoría Interna.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Auditoría Interna.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades propias de la Oficina de Auditoría Interna encaminadas a facilitar el desarrollo del área de desempeño.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso de evaluación y control de gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar labores de apoyo al personal de la dependencia.
- Interactuar con clientes internos y externos de manera amable y respetuosa, de acuerdo con la misión, visión y políticas institucionales, garantizando una comunicación efectiva, oportuna y de calidad.
- Realizar técnicamente labores de digitación, envío, recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos, actas, memorandos y correspondencia interna y externa, garantizando la administración responsable de la misma.
- Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, procurando la veracidad y exactitud de la información, para responder a los requerimientos de entes de control internos y externos.
- Coordinar la programación y asistencia del personal del área a reuniones, citas, entrevistas, comités y capacitaciones, por medio del manejo eficiente de la agenda de compromisos aportando al cumplimiento de estas actividades.
- Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.

7. Apoyar en la ejecución del plan anual de auditoría, que permita evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos, con el fin de identificar oportunidades de mejora, desviaciones de proceso, para formular el respectivo plan de mejoramiento.
8. Realizar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento en forma periódica, como resultado de las auditorías a los diferentes procesos institucionales.
9. Apoyar la realización de investigaciones y análisis, a fin de diseñar métodos y sistemas de protección para los bienes y recursos del Hospital.
10. Promover e impulsar la generación de una cultura de Autocontrol.
11. Colaborar con la definición de riesgos y controles, realizar seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que puedan afectar el logro de sus objetivos.
12. Apoyar la coordinación y la validación de la generación de informes en rendición de cuentas a los entes de control.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La comunicación clara, respetuosa y oportuna permite orientar adecuadamente a los clientes internos y externos dando respuesta a sus necesidades.
- La documentación del área es administrada eficientemente de acuerdo con la práctica de las técnicas establecidas para ello.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos, permite cumplir con los requerimientos establecidos por cada uno de los componentes del sistema.
- El manejo responsable y oportuno de la agenda del jefe inmediato permite informar oportunamente a éste sobre su participación en las actividades relacionadas en la misma.
- La confidencialidad en la información manejada hace parte de su quehacer permitiendo realizar sus labores a la luz de las normas institucionales.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en la normatividad del SGSS.
2. Normas de Oficina del ICONTEC
3. Técnicas de Comunicación
4. Manejo de Documentación y Archivo.
5. Herramientas de Word, Excel
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
8. Conocer programas aplicados en el área.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Técnico o Tecnólogo en costos, auditoría o administración de salud.	Doce (12) mes de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IDENTIFICACIÓN

Técnico Operativo (Administrativo- Calidad y Planeación)

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **Técnico Operativo** (Administrativo- Calidad y Planeación)

Código: 314
Grado: 1
Dependencia: Oficina de Calidad y Planeación
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Calidad y Planeación

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante la investigación, diseño y asesoría en la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC, con el fin de propender a la prestación de servicios de salud con calidad.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de manejo y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, evaluando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC en sus diferentes componentes.
3. Apoyar en áreas corporativas, administrativas y asistenciales, con la aplicación de los conocimientos técnicos propios del cargo.
4. Participar activamente en el análisis, implementación y seguimiento de la normatividad vigente según su competencia.
5. Promover la implementación y mantenimiento de la estructura documental del Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC.
6. Gestionar en forma oportuna y confiable los trámites e información requeridos para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC.
7. Mantener una actualización permanente en los componentes y desarrollos de los Sistemas de Gestión de Calidad con el fin de evaluar e incorporar los avances pertinentes en la institución.
8. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política y objetivos de la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- **La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.**
- En la ejecución y desarrollo de actividades propias del Sistema de Gestión Integral de Calidad, con base en aspectos legales para el mejoramiento de los procesos Gerenciales, Administrativos y Asistenciales.
- La participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad,

ceñidos a las normas ordenadas, y en especial a los estándares de calidad adoptados por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas informáticas y estadísticas.
2. Manejo de equipo de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Sistema de Gestión de la Calidad y metodología para su evaluación.
5. Normatividad vigente en Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica Administrativa del núcleo del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Operativo (Mantenimiento equipo biomédico) Grado 1

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **Técnico operativo** (Mantenimiento equipo biomédico)
Código: 314
Grado: 1
Dependencia: Mantenimiento equipo biomédico y soporte
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Prestar oportunamente el servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital para un eficiente funcionamiento del mismo.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Biomédicos.
2. Realizar una vez a la semana el respectivo mantenimiento en Cirugía General y Ginecología.
3. Ejecutar ronda semanal por todos los servicios donde están ubicados los equipos biomédicos.
4. Elaboración de programa de mantenimiento de equipo biomédico
5. Actualizar el software de mantenimiento y las hojas de vida de todos los equipos biomédicos
6. Actualizar los datos que requiere la metodología de la evaluación de la tecnología.
7. Aplicar en lo de su competencia el proceso de tecnología
8. Coordinar con Proyección Humana, las áreas y con los proveedores la capacitación en el manejo de tecnología.

9. Hacer la revisión de ingreso de nuevas tecnologías garantizando que cumple con lo solicitado en las especificaciones y que los equipos se desempeñan según el manual.
10. Coordinar con los proveedores de equipo biomédico las programaciones de mantenimiento de equipo nuevo y existente
11. Llevar el respectivo control en los formatos establecidos para mostrar las entradas y salidas de los equipos del Hospital.
12. Llevar el control de los equipos que entran y salen para reparaciones por los proveedores

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Garantizar las condiciones de seguridad en el funcionamiento de los equipos biomédicos
- Prestar oportunamente el servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital para un eficiente funcionamiento del mismo.
- Mantener un contacto permanente con los usuarios de equipos biomédicos para conocer sobre su funcionamiento.
- La oportunidad en la prestación del servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital asegura un eficiente funcionamiento del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Conocimiento de equipos biomédicos
6. Conocimientos de Instrumentación Biomédica
7. Conocimientos de Simuladores de equipos Biomédico
8. Conocimientos en mantenimiento de equipo biomédico
9. Conocimientos de metrología

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o tecnológica en Instrumentación Industrial, Mantenimiento de equipos Biomédicos, Eléctricas del núcleo del conocimiento Técnica Profesional o tecnológica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada laboral

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
2. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

3. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
4. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
7. Reportar peligros nuevos identificados.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Operativo (Mantenimiento equipo biomédico) Grado 2

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **Técnico operativo** (Mantenimiento equipo biomédico)
Código: 314
Grado: 2
Dependencia: Mantenimiento equipo biomédico y soporte
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Prestar oportunamente el servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital para un eficiente funcionamiento del mismo.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Biomédicos.
2. Realizar una vez a la semana el respectivo mantenimiento en Cirugía General y Ginecobstetricia.
3. Ejecutar ronda semanal por todos los servicios donde están ubicados los equipos biomédicos.
4. Elaboración de programa de mantenimiento de equipo biomédico
5. Actualizar el software de mantenimiento y las hojas de vida de todos los equipos biomédicos
6. Actualizar los datos que requiere la metodología de la evaluación de la tecnología.
7. Aplicar en lo de su competencia el proceso de tecno vigilancia
8. Coordinar con Proyección Humana, las áreas y con los proveedores la capacitación en el manejo de tecnología.
9. Hacer la revisión de ingreso de nuevas tecnologías garantizando que cumple con lo solicitado en las especificaciones y que los equipos se desempeñan según el manual.
10. Coordinar con los proveedores de equipo biomédico las programaciones de mantenimiento de equipo nuevo y existente
11. Llevar el respectivo control en los formatos establecidos para mostrar las entradas y salidas de los equipos del Hospital.
12. Llevar el control de los equipos que entran y salen para reparaciones por los proveedores

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Garantizar las condiciones de seguridad en el funcionamiento del equipo biomédico
- Prestar oportunamente el servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital para un eficiente funcionamiento del mismo.
- Mantener un contacto permanente con los usuarios de equipos biomédicos para conocer sobre su funcionamiento.
- La oportunidad en la prestación del servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital asegura un eficiente funcionamiento del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Conocimiento de equipos biomédicos
6. Conocimientos de Instrumentación Biomédica
7. Conocimientos de Simuladores de equipos Biomédico
8. Conocimientos en mantenimiento de equipo biomédico
9. Conocimientos de metrología


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional tecnológica en Instrumentación Industrial o en Mantenimiento de Equipo Biomédico o en Bioingeniería o en Electrónica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada laboral

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
2. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
3. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
4. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
7. Reportar peligros nuevos identificados.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 244 DE 468

8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Operativo (Sistemas) Grado 1

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo (Sistemas)
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Sistemas)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Asesorar y resolver los problemas que se les presente a los usuarios en cuanto a manejo de software aplicativo, que ha sido adoptado como estándar en la Institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la infraestructura de TIC, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
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.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la empresa, cuando se decida hacerlo con recursos del Hospital.
8. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta.
9. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.
10. Participar en grupos de desarrollo cuando se requiera.
11. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas ya operativas
12. Permanecer actualizado en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la organización.
13. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución.
14. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.
15. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
16. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.
17. Soporte Técnico
18. Dar solución oportuna a los problemas presentados en el hardware, bien sea por medios propios o por terceros.
19. Verificar que los equipos enviados a mantenimiento o reparación, queden en perfecto estado.
20. Realizar revisiones constantes al software de cada usuario, con el fin de controlar la infección de algún virus.
21. Mantener actualizado el inventario de computadores de la Institución.
22. Organizar y liderar el área de microinformática.
23. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a la utilización de los recursos del área de microinformática.

24. Apoyar la realización y control de copias de respaldo (Backups).
25. Instalar el software y el hardware en el área de microinformática.
26. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.
27. Administrar la intra y extranet.
28. Participar en procesos de capacitación del personal involucrado en el manejo de la Red de Área Local, en la parte conceptual, operativa y procedimental.
29. Apoyar las funciones de Administración y mantenimiento de la Red de Área Local.
30. Administrar el sistema de Gestión de Calidad del área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las experiencias adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución son aportadas a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta
- Se brinda capacitación a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el Departamento de Sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría de base de datos.
2. Hardware
3. Sistemas de informática
4. Conocimiento de redes de datos.
5. Manejo de equipo de oficina.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Manejo de bases de datos en informix.
8. Software aplicativo en Salud (Hipócrates)
9. Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, workflow).
10. Manejo de Network Novell
11. Manejo de Internet y página web.
12. Sector Salud.
13. Sistema de Gestión de la Calidad


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería en Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 247 DE 468

2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Operativo (Sistemas) Grado 2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo (Sistemas)
Código:	314
Grado:	2
Dependencia:	Sistemas

Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Sistemas)

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Asesorar y resolver los problemas que se les presente a los usuarios en cuanto a manejo de software aplicativo, que ha sido adoptado como estándar en la Institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la infraestructura de TIC, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de
2. Desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. 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.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la empresa, cuando se decida hacerlo con recursos del Hospital.
9. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta.
10. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.
11. Participar en grupos de desarrollo cuando se requiera.
12. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas ya operativas
13. Permanecer actualizado en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la organización.
14. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución.
15. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.
16. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
17. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.
18. Soporte Técnico

19. Dar solución oportuna a los problemas presentados en el hardware, bien sea por medios propios o por terceros.
20. Verificar que los equipos enviados a mantenimiento o reparación, queden en perfecto estado.
21. Realizar revisiones constantes al software de cada usuario, con el fin de controlar la infección de algún virus.
22. Mantener actualizado el inventario de computadores de la Institución.
23. Organizar y liderar el área de microinformática.
24. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a la utilización de los recursos del área de microinformática.
25. Apoyar la realización y control de copias de respaldo (Backups).
26. Instalar el software y el hardware en el área de microinformática.
27. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.
28. Administrar la intra y extranet.
29. Participar en procesos de capacitación del personal involucrado en el manejo de la Red de Área Local, en la parte conceptual, operativa y procedimental.
30. Apoyar las funciones de Administración y mantenimiento de la Red de Área Local.
31. Administrar el sistema de Gestión de Calidad del área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Las experiencias adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución son aportadas a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta
3. Se brinda capacitación a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el Departamento de Sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría de base de datos.
2. Hardware
3. Sistemas de informática
4. Conocimiento de redes de datos.
5. Manejo de equipo de oficina.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Manejo de bases de datos en informix.
8. Software aplicativo en Salud (Hipócrates)
9. Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, workflow).
10. Manejo de Network Novell
11. Manejo de Internet y página web.
12. Sector Salud.
13. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académico	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería en Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Operativo (Analista Sistemas) Grado 1

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **Técnico Operativo** (Analista Sistemas)
Código: 314
Grado: 1
Dependencia: Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Sistemas)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL. Administrar la red de usuarios de aplicación de índole corporativa, conectados al servidor central, brindándoles asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y velar por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la infraestructura de TIC, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
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.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la empresa, cuando se decida hacerlo con recursos del Hospital.
8. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta.

9. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.
10. Participar en grupos de desarrollo cuando se requiera.
11. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas ya operativas.
12. Permanecer actualizado en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la organización.
13. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución.
14. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.
15. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
16. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.
17. Administración de redes Corporativas
18. Atender las inquietudes de los usuarios tanto sobre los equipos como sobre las aplicaciones.
19. Solucionar los problemas sobre el mal funcionamiento del software/ hardware reportados por los usuarios.
20. Capacitar a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que, por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el Departamento de Sistema.
21. Realizar evaluaciones del rendimiento del equipo central y darle mantenimiento al sistema operativo buscando eficiencia, confiabilidad y seguridad.
22. Hacer los respaldos de información (Back- Up): Datos Diarios, Programas Semanales y Sistema Operativo Mensual.
23. Garantizar la ejecución adecuada de los cierres mensuales de las aplicaciones.
24. Administrar los usuarios de la base de datos corporativa.
25. Realizar los programas de computador que se requieran y que sean solicitados por el jefe inmediato, para soportar las aplicaciones en funcionamiento.
26. Hacer pruebas y paralelos de las nuevas aplicaciones y de los cambios a los programas en funcionamiento.
27. Mantener comunicación constante con el proveedor del Software relacionadas con el mal funcionamiento, uso y correcciones a los problemas detectados y su implementación.
28. Realizar estudios continuos e investigar en lo referente al Sistema Operacional y Bases de Datos.
29. Realizar el análisis, evaluación y administración del sistema central (servidores) tanto en la parte física como en el sistema operativo. frente a la ejecución de los procesos sistematizados en la Institución.
30. Controlar, organizar y realizar el seguimiento de los diferentes procesos de mantenimiento de los equipos de cómputo.

31. Establecer los permisos y seguridades en el sistema central y en cada una de las aplicaciones.
32. Instalar software y hardware en los servidores centrales.
33. Dar soporte a los procesos de interface.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La red de usuarios de aplicación de índole corporativa, es conectada al servidor central, brindada asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y se vela por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado.
- Se brinda capacitación a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el área de Sistemas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría de base de datos.
2. Hardware
3. Sistemas de informática
4. Conocimiento de redes de datos.
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Manejo de bases de datos en informix.
7. Software aplicativo en Salud (Hipócrates)
8. Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, workflow).
9. Manejo de Network Novell
10. Manejo de Internet y página web.
11. Sector Salud.
12. Sistema de Gestión de la Calidad
13. SAP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorías de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Operativo (Analista Sistemas) Grado 2

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **Técnico Operativo (Analista Sistemas)**
Código: 314
Grado: 2
Dependencia: Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Sistemas)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL. Administrar la red de usuarios de aplicación de índole corporativa, conectados al servidor central, brindándoles asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y velar por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la infraestructura de TIC, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
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.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la empresa, cuando se decida hacerlo con recursos del Hospital.
8. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta.
9. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.
10. Participar en grupos de desarrollo cuando se requiera.
11. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas ya operativas.

12. Permanecer actualizado en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la organización.
13. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución.
14. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.
15. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
16. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.
17. Administración de redes Corporativas
18. Atender las inquietudes de los usuarios tanto sobre los equipos como sobre las aplicaciones.
19. Solucionar los problemas sobre el mal funcionamiento del software/ hardware reportados por los usuarios.
20. Capacitar a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que, por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el Departamento de Sistema.
21. Realizar evaluaciones del rendimiento del equipo central y darle mantenimiento al sistema operativo buscando eficiencia, confiabilidad y seguridad.
22. Hacer los respaldos de información (Back- Up): Datos Diarios, Programas Semanales y Sistema Operativo Mensual.
23. Garantizar la ejecución adecuada de los cierres mensuales de las aplicaciones.
24. Administrar los usuarios de la base de datos corporativa.
25. Realizar los programas de computador que se requieran y que sean solicitados por el jefe inmediato, para soportar las aplicaciones en funcionamiento.
26. Hacer pruebas y paralelos de las nuevas aplicaciones y de los cambios a los programas en funcionamiento.
27. Mantener comunicación constante con el proveedor del Software relacionadas con el mal funcionamiento, uso y correcciones a los problemas detectados y su implementación.
28. Realizar estudios continuos e investigar en lo referente al Sistema Operacional y Bases de Datos.
29. Realizar el análisis, evaluación y administración del sistema central (servidores) tanto en la parte física como en el sistema operativo. frente a la ejecución de los procesos sistematizados en la Institución.
30. Controlar, organizar y realizar el seguimiento de los diferentes procesos de mantenimiento de los equipos de cómputo.
31. Establecer los permisos y seguridades en el sistema central y en cada una de las aplicaciones.
32. Instalar software y hardware en los servidores centrales.
33. Dar soporte a los procesos de interface.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La red de usuarios de aplicación de índole corporativa, es conectada al servidor central, brindada asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y se vela por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado.
- Se brinda capacitación a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el área de Sistemas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría de base de datos.
2. Hardware
3. Sistemas de informática
4. Conocimiento de redes de datos.
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Manejo de bases de datos en informix.
7. Software aplicativo en Salud (Hipócrates)
8. Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, workflow).
9. Manejo de Network Novell
10. Manejo de Internet y página web.
11. Sector Salud.
12. Sistema de Gestión de la Calidad
13. SAP.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería en sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 258 DE 468

8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente


I.DENTIFICACIÓN

Técnico Administrativo (Nómina)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo (Nómina)
Código: 323
Grado: 2
Dependencia: Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato: Director Gestión Humana

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, el ingreso de las novedades en los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales y legales, en favor de los empleados y jubilados del Hospital.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 259 DE 468

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la compensación, proceso administración de personal, gestión integral de calidad, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Colaborar con el Director de Gestión Humana en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes.
2. Confrontar que la información actualizada por pantalla corresponda a lo informado y ordenar el procesamiento de la nómina, corrigiendo las inconsistencias que se presenten.
3. Atender de manera cortés a los diferentes empleados que se presentan en la oficina e informarles
4. trámites o razones para el reconocimiento de los diferentes pagos.
5. Elaborar y tramitar las novedades relacionadas con el personal del Hospital General de Medellín
6. Elaborar en forma precisa y correcta los reportes de nómina y cuadros de turnos.
7. Ingresar y retirar el personal organizándole su pago según la fecha de ingreso o retiro.
8. Descargar los encargos, licencias y suspensiones, con su respectiva liquidación.
9. Ingresar y retirar el personal organizándole su pago según la fecha de ingreso o retiro.
10. Ingresar y recibir las incapacidades al sistema.
11. Informar en el sistema y liquidar las personas que salen a vacaciones.
12. Asegurar que se cumplan los pagos de novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.
13. Elaborar y remitir oportunamente al liquidador de Nómina toda la información que sea necesaria procesar para el pago oportuno de sueldos o salarios y de prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Se deben realizar los pagos de novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.
- Oportunamente se remite al liquidador de Nómina toda la información que sea necesaria para el procesamiento del pago oportuno de los sueldos, salarios y prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios.
- Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, laborales de apoyo en los procesos de liquidación de salarios, prestaciones sociales legales y extralegales.
- Diariamente es alimentado el Software de los diferentes procedimientos generales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Liquidación de prestaciones sociales.
2. Legislación Administrativa Laboral
3. Normatividad Vigente
4. Manejo de Técnico administrativo, financiero y contable.
5. Herramientas de Word, Excel
6. Manejo de equipo de oficina.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 260 DE 468

7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Técnico Administrativo en áreas financieras	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD


1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 261 DE 468

I. IDENTIFICACIÓN	
Técnico Administrativo (Liquidador Nómina)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Liquidador Nómina)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar y Liquidar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas establecidas las prestaciones sociales, legales y extralegales, salarios, pensiones de jubilación, invalidez o sustituciones, a los empleados y jubilados del Hospital. Además, adelantar liquidaciones para reconocer las asignaciones contractuales a los contratistas por prestación de servicios y por orden de servicios. Adicionalmente, realizar las autoliquidaciones de los aportes al sistema general de seguridad social.</p>	
<p>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la compensación, proceso administración de personal, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, legales y extralegales.
2. Liquidar las deducciones que se le deben hacer a los trabajadores, empleados, jubilados y pensionados, por las obligaciones contraídas con el Hospital o con otras personas naturales o jurídicas, previa autorización del afectado o de la ley.
3. Colaborar con el jefe de la Dirección en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes.
4. Analizar la documentación presentada con el fin de adquirir el derecho a jubilación, invalidez o sustitución y de acuerdo con los resultados.
5. Llevar los registros del personal que ingresa en la lista de los pensionados y realizar la correspondiente actualización.
6. Confrontar que la información actualizada por pantalla corresponda a lo informado y ordenar el procesamiento de la nómina, corrigiendo las inconsistencias que se presenten.
7. Revisar y confrontar quincenalmente la nómina para el pago de los salarios y cuotas partes de jubilación, verificando si se realizaron las actualizaciones informadas.
8. Ordenar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas, previo visto bueno del jefe del Departamento.
9. Atender de manera cortés a los diferentes empleados que se presentan en la oficina e informarles los trámites o razones para el reconocimiento de los diferentes pagos.
10. Liquidar aportes para COMFAMA, ICBF, SENA, Fondos de Pensiones, A.R.P y E.P.S. mensualmente, con la anterioridad debida, a fin de cumplir los pagos dentro de los términos legales.
11. Realizar anualmente las liquidaciones de cesantías, con la anterioridad debida, de suerte que se pueda cumplir con las consignaciones en los términos legales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Liquidación y deducciones que se hace a los trabajadores, empleados, jubilados y pensionados, por obligaciones contraídas con el Hospital o con otras personas naturales o jurídicas, se realizan previa autorización del afectado o de la ley.
- Quincenalmente se revisa y se confronta la nómina para el pago de los salarios y cuotas partes de jubilación, conforme a las actualizaciones informadas.
- Anualmente se realiza las liquidaciones de cesantías, con la anterioridad debida, de suerte que se pueda cumplir con las consignaciones en los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Liquidación de prestaciones sociales
2. Legislación Administrativa Laboral
3. Normatividad Vigente
4. Herramientas de Word, Excel
5. Manejo de equipo de oficina.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de Técnico o Tecnólogo en áreas afines al cargo.

Experiencia

Doce (12) mes de experiencia relacionada


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
 2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
 3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
 4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
 5. Velar por el cumplimiento de la legislación aplicable a sus tareas e informar de posibles elementos de incumplimiento.
 6. Participar en el aseguramiento de la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
 7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
 8. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
 9. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
 10. Reportar peligros nuevos identificados.
 11. Responder por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.


AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 264 DE 468

VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

I.DENTIFICACIÓN	
Técnico Administrativo (Administración de Personal)	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Administración de Personal)
Código:	323
Grado:	2
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Manejo de las situaciones administrativas	
PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Administración de Personal, Sistema integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y actualizar la base de datos de la planta de cargos (Planta actual, Planta Temporal, personal en carrera administrativa, nombramientos en provisionalidad, vacantes, trabajadores oficiales). 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada cargo, para su posterior nombramiento. 3. Gestionar las autorizaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC", en los nombramientos de cargos y vacantes existentes. 4. Reportar a los organismos de control que lo requieran, la información de planta de cargos. 5. Tener el registro actualizado del personal de funcionarios y colaboradores del Hospital. 6. Tener el registro, control y actualización, del formato de "Declaración de bienes y rentas" de todos los funcionarios. 7. Tener el registro y control de las evaluaciones del desempeño laboral. 8. Llevar el control de la verificación de títulos de estudio, acreditados en la hoja de vida o al momento del ingreso del personal. 9. Mantener actualizado manual de función y hacer entrega al personal que ingresa a la institución. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> - La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - Las cuentas son auditadas y revisadas antes y después de generadas previo al envío a las diferentes empresas responsables del pago. - Las cuentas son relacionadas y enviadas a la oficina de Auditoria Médica cuando su causal de glosa u objeción sea asistencial. - Las cuentas se relacionan y se envían a la Oficina de facturación para su despacho correspondiente. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 265 DE 468

- La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Técnico administrativo, financiero y contables.
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Normatividad Vigente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Técnico Administrativo en Gestión Humana	Un año (1) de experiencia relacionada.


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 266 DE 468

3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.

4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Administrativo (Comunicación)

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **Técnico Administrativo** (Comunicación)
Código: 407
Grado: 1
Dependencia: Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitaria 1 (Comunicadora)


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, desarrollar y controlar las actividades necesarias para el apoyo audiovisual y administrativo del Auditorio de la Salud y el Auditorio de la Gerencia.

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Planear, asesorar y supervisar el desarrollo de los eventos y el funcionamiento de las ayudas audiovisuales del Auditorio de la salud y el Auditorio de la Gerencia, teniendo en cuenta las fechas programadas.
3. Evaluar la satisfacción con el servicio de alquiler del Auditorio y proponer los ajustes necesarios para brindar atención excelente.
4. Participar del desarrollo de actividades que permitan la promoción del Auditorio de la Salud.
5. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Institución en el manejo adecuado de las ayudas audiovisuales.
6. Velar por el buen uso del Auditorio y administrar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos, de la silletería y del espacio físico en general.
7. Apoyar a la Oficina de Comunicaciones en la realización de los eventos institucionales.
8. Apoyar a la Oficina de Comunicaciones en lo concerniente a las labores propias del área.
9. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 267 DE 468

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Sistema de Gestión Integral de Calidad aplicado en cada uno de los procesos establecidos de acuerdo con las políticas del Hospital y que permita brindar a los usuarios una atención excelente y calidad de vida.
- Ayudas audiovisuales del Auditorio de la Salud y del Auditorio de la Gerencia con mantenimiento preventivo y correctivo oportuno para garantizar su correcto funcionamiento.
- Satisfacción con el servicio de alquiler del Auditorio evaluado para proponer los ajustes necesarios que permitan brindar atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Word, Excel, Power Point
2. Manejo de equipo de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Manejo de ayudas audiovisuales
5. Lenguaje audiovisual
6. Manejo de audio profesional digital
7. Manejo de iluminación digital
8. Manejo de sistemas de comunicación para salidas y entradas externas al auditorio. (Streaming)


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Técnico o Tecnólogo en informática musical, o producción de sonido	Un (1) año de experiencia relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 268 DE 468

13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.

14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Administrativo (Archivo)

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo (Archivo)
Código: 323
Grado: 1
Dependencia: Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Humana

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias como, liquidar, revisar, desarrollar, Orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Gestión Documental, gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios de la oficina, para facilitar su acceso y atención.
2. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente
3. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.

5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
7. Realizar labores propias del servicio que demande la institución.
8. Manejar la aplicación de la administración de documentos.
9. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.
10. Mantener y conservar una relación excelente con usuarios, auditores de campo, compañeros de trabajo y público en general.
11. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, orientados al desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La correspondencia, documentos y demás material que se origine o llegue al área, se recibe, clasifica, distribuye o archiva de acuerdo con el sistema de información y administración documental definido con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores y por las demás áreas del hospital.
- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente.
- Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Manejo de equipos de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Servicio al cliente
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Técnicas de archivo.
7. Sistema de Gestión de documentos.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Técnico archivo	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Administrativo (Financiera)

Nivel: **Técnico**
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo (Financiera)
Código: 407
Grado: 1
Dependencia: Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Líder Programa de Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, desarrollar y controlar las actividades necesarias para un adecuado Manejo de las actividades e información contable.

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Dirección Financiera y Contable

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activa y proactivamente en las actividades de su proceso, de tal forma que se cumplan con los objetivos de la institución y ayuden con el cumplimiento de éstos.
2. Garantizar el correcto manejo y direccionamiento de todos los documentos del proceso que opera y la óptima atención a los clientes internos y externos de la institución.
3. Acatar los lineamientos, políticas, objetivos y estrategias dadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera.
4. Controlar que la información generada en su proceso obedezca a los criterios de unidad, veracidad, calidad y oportunidad de la comunicación.
5. Apoyar al Contador para el cabal cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades del área Contable.
6. Registrar en el sistema de información contable las facturas o cuentas de cobro de los diferentes proveedores, acreedores e impuestos, así como de los demás documentos necesarios para la expedición de Estados Financieros.
7. Apoyar la realización, gestión y control del proceso de conciliación de cuentas contables.
8. Apoyar el área contable en el suministro de reportes de información, de acuerdo a lo reglamentado por los diferentes entes de control.
9. Atender las consultas requeridas por todos los usuarios de la información a su cargo.
10. Participar en la ejecución de los diferentes proyectos a cargo del área contable.
11. Informar a su Jefe inmediato sobre las anomalías detectadas que afecten el normal funcionamiento de los procesos del área financiera y los demás procesos de la Organización.
12. Reemplazar las vacaciones de los funcionarios del área contable que le sean designadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Sistema de Gestión Integral de Calidad aplicado en cada uno de los procesos establecidos de acuerdo con las políticas del Hospital y que permita brindar a los usuarios una atención excelente y calidad de vida.
- Orientación al logro y necesidad de excelencia para propender por unas mejores prácticas en la ejecución de las actividades que permitan brindar información veraz, oportuna y con una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Word, Excel, Power Point
2. Manejo de sistemas de información y paquetes contables
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Técnicos o tecnólogos en contabilidad, costos y presupuestos.	Un (1) año en actividades afines

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas) Grado 1

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **Técnico área Salud (Imágenes Diagnosticas)**
Código: 323
Grado: 1
Dependencia: Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Apoyo Diagnostico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
2. Conocer y aplicar los estándares del Sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio
3. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico.
4. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
5. Llevar el equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas.
6. Brindar información a los pacientes de los estudios a realizar.
7. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
9. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.
11. Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.
12. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.
13. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.
14. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Protección debida a los pacientes evita radiaciones innecesarias.
- Los informes estadísticos, se realizan de acuerdo con las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica en Imágenes Diagnósticas o rayos X

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA D GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 275 DE 468

2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas) Grado 2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico área Salud (Imágenes Diagnosticas)
Código:	323
Grado:	2
Dependencia:	Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo Diagnostico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
2. Conocer y aplicar los estándares del Sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio
3. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico.
4. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
5. Llevar el equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas.
6. Brindar información a los pacientes de los estudios a realizar.
7. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
9. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.
11. Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.
12. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.

13. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.

14. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Protección debida a los pacientes evita radiaciones innecesarias.
- Los informes estadísticos, se realizan de acuerdo con las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica en Imágenes Diagnósticas o rayos X


Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA D GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 277 DE 468

13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico área Salud (Imágenes diagnósticas “Resonador”) Grado 2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico área Salud (Imágenes diagnósticas “Resonador”)
Código:	323
Grado:	2
Dependencia:	Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ayudas Diagnosticas y Complementación Terapéutica.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Operar el equipo “Resonador”.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Atención en salud, sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejo del resonador.
2. Conocer y aplicar los estándares del Sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio
3. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico.
4. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
5. Llevar el equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas.
6. Brindar información a los pacientes de los estudios a realizar.

7. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
9. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.
11. Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.
12. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.
13. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.
14. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Protección debida a los pacientes evita radiaciones innecesarias.
- Los informes estadísticos, se realizan de acuerdo con las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Imágenes Diagnósticas o rayos X	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA D GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Área Salud (Promoción Social) Grado 1

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **Técnico Área Salud (Promoción Social)**
Código: 323
Grado: 1
Dependencia: Facturación.
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Facturación)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Gestionar en forma oportuna el aseguramiento de los pacientes hospitalizados, asegurando las autorizaciones de los servicios requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

Ejecutar las actividades propias de Promoción Social que la institución y los pacientes o sus familias requieran.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, proceso gestión de la facturación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diariamente verificar el Censo de pacientes por piso, gestionando ante las Aseguradoras las autorizaciones de servicios que se requieran según la normatividad vigente.
2. Revisar y actualizar la hoja de Ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.
3. Orientar al paciente o sus familiares sobre sus derechos en cuanto al aseguramiento y realizar seguimiento y control a los resultados obtenidos antes del egreso del paciente.
4. Actualizar oportunamente el Sistema de información SAP con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador.
5. Realizar las gestiones administrativas internas para la remisión de pacientes a exámenes externos.
6. Participar en los Comités instituciones a los cuales estén asignadas para la Promoción Social.
7. Realizar actividades clínicas que requieren la atención y el apoyo de la Promotora Social
8. Gestionar la ubicación de pacientes de alta vulnerabilidad Social como ancianos, indigentes, niños, desplazados.
9. Llevar un sistema de información mensual de las actividades de apoyo Social que requiere la institución.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La conexión con las instituciones del área de influencia para la reubicación de pacientes, y la realización de ayudas diagnósticas facilitan el egreso de los pacientes cuando ha terminado el tratamiento hospitalario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas
2. Trabajo de Grupo y de Comunidad
3. Normatividad vigente
4. Sistema General de Seguridad Social en salud.
5. Manejo de la red de Apoyo
6. Conocimientos básicos de sistemas (Herramientas de Word, Excel, aplicativos de facturación).
7. Manejo de equipo de oficina.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
9. Conocer y manejar el manual de actividades y procedimientos contemplados en el Plan obligatorio de salud (POS), resolución 5261 y el Manual Único tarifario decreto 2423.
10. Conocer los contratos que tenga el Hospital con otras aseguradoras.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica profesional en Promoción Social o Trabajo Social.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD


1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 282 DE 468

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Área Salud (Promoción Social) Grado 2

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **Técnico Área Salud (Promoción Social)**
Código: 323
Grado: 2
Dependencia: Facturación.
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Facturación)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Gestionar en forma oportuna el aseguramiento de los pacientes hospitalizados, asegurando las autorizaciones de los servicios requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.
Ejecutar las actividades propias de Promoción Social que la institución y los pacientes o sus familias requieran.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, proceso gestión de la facturación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diariamente verificar el Censo de pacientes por piso, gestionando ante las Aseguradoras las autorizaciones de servicios que se requieran según la normatividad vigente.
2. Revisar y actualizar la hoja de Ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.
3. Orientar al paciente o sus familiares sobre sus derechos en cuanto al aseguramiento y realizar seguimiento y control a los resultados obtenidos antes del egreso del paciente.
4. Actualizar oportunamente el Sistema de información SAP con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador.
5. Realizar las gestiones administrativas internas para la remisión de pacientes a exámenes externos.
6. Participar en los Comités instituciones a los cuales estén asignadas para la Promoción Social.
7. Realizar actividades clínicas que requieren la atención y el apoyo de la Promotora Social
8. Gestionar la ubicación de pacientes de alta vulnerabilidad Social como ancianos, indigentes, niños, desplazados.
9. Llevar un sistema de información mensual de las actividades de apoyo Social que requiere la institución.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La conexión con las instituciones del área de influencia para la reubicación de pacientes, y la realización de ayudas diagnósticas facilitan el egreso de los pacientes cuando ha terminado el tratamiento hospitalario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas
2. Trabajo de Grupo y de Comunidad
3. Normatividad vigente
4. Sistema General de Seguridad Social en salud.
5. Manejo de la red de Apoyo
6. Conocimientos básicos de sistemas (Herramientas de Word, Excel, aplicativos de facturación).
7. Manejo de equipo de oficina.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
9. Conocer y manejar el manual de actividades y procedimientos contemplados en el Plan obligatorio de salud (POS), resolución 5261 y el Manual Único tarifario decreto 2423.
10. Conocer los contratos que tenga el Hospital con otras aseguradoras.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica profesional en Promoción Social o Trabajo Social.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Área Salud (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **Técnico Área Salud** (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)
Código: 323
Grado: 1
Dependencia: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Cargo del Jefe Inmediato: Médico Especialista (Salud ocupacional)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Participar en el diseño, ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la seguridad y salud en el trabajo, proceso gestión ambiental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la brigada de bomberos.
2. Participar en los Comités de Desastres y Plan de Emergencias y en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se requiera.

3. Evaluación de puestos de trabajo.
4. Elaborar las normas de seguridad con participación de los otros miembros de la Sección.
5. Mantener informado al jefe inmediato sobre las condiciones de seguridad e higiene que detecte en la institución.
6. Elaborar los informes estadísticos propios a su área de trabajo.
7. Elaborar y mantener actualizadas las fichas de seguridad.
8. Desarrollar el programa de manejo seguro de sustancias químicas y asesorar en la introducción de nuevos procesos y sustancias.
9. Capacitación a empleados y directivos en lo relacionado con factores de riesgo y su control.
10. Cumplir con las medidas de bioseguridad y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas.
11. Liderar elementos específicos del sistema de gestión que tengan que ver con su rol estratégico (Ejemplo: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, Control Operativo, Preparación para la Emergencia, Monitoreo y Medición del Desempeño, Tareas Críticas rutinarias y no rutinarias, Tares de Alto Riesgo o Almacenamiento).
12. Participar en el proceso de identificación de aspectos e impactos ambientales, así como en la identificación de peligros y evaluación de riesgos de los procesos.
13. Definir los procedimientos de control operacional requeridos en los procesos según los riesgos identificados, para garantizar que todas las órdenes operacionales se lleven de manera segura.
14. Participar en la preparación, implementación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificadas dentro del Plan de Emergencias.
15. Definir la metodología a aplicar para realizar el diagnóstico de condiciones de salud y seguridad de la compañía, brindando formación y acompañamiento de campo a quienes conducirán la evaluación.
16. Desarrollar las estrategias para implementar el sistema de gestión en S&SO y Ambiente en los procesos, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos intolerables e importantes, estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes.
17. Participar en las investigaciones de Accidentes, Casi Accidentes y Enfermedades Profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
18. Revisar los informes de accidentes, casi accidentes, enfermedades profesionales y no conformidades para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
19. Revisar que los planes de acción definidos para garantizar que la corrección de los riesgos intolerables e importantes y reparaciones de sus procesos han sido ejecutadas.
20. Apoyar la implementación y el desarrollo del programa de Comportamiento Seguro en las áreas.
21. Basado en los lineamientos de la Alta Gerencia, animar a todos los colaboradores a desarrollar ideas para la mejora en operaciones y equipos que puedan contribuir al mejoramiento de la eficiencia, la seguridad y la salud; participar en el análisis y revisión de nuevas ideas.

22. Evaluar periódicamente el conocimiento que los trabajadores tienen de la Política Integral de Calidad
23. Participar en la revisión y actualización de la Política Integral de Calidad.
24. Implementar el sistema de gestión en S&SO y Ambiente en todos los procedimientos y prácticas de trabajo seguras en los procesos que supervisa o controla.
25. Asesorar a la Alta Gerencia y a las Gerencias Media y Operativa en las medidas a adoptar para el control de los riesgos identificados a través de inspecciones, investigación de accidentes y casi accidentes, entre otras posibles fuentes.
26. Asesorar en la construcción del perfil de formación esperado por cargo según los riesgos manejados y en el plan anual de formación.
27. Realizar auditoria a los procedimientos definidos en el control operativo.
28. Participar en el entrenamiento en S&SO y Ambiente y proveer las guías para los mismos.
29. Solicitar los elementos de protección requeridos por el personal.
30. Realizar auditoria a los procedimientos definidos en el control operativo.
31. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades planeadas en el Sistema de Gestión Ambiental.
32. Por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- El proceso Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolla acciones dirigidas al bienestar de los trabajadores, mediante la detección precoz y el control oportuno de los factores de riesgo, fomentando factores protectores y desarrollando programas de intervención.
- A través de la capacitación proporcionar a los empleados oportunidades de conocimiento, práctica y conductas de comportamiento seguro y manejo adecuado de los riesgos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en seguridad e Higiene Ocupacional y Gestión Ambiental
2. Seguridad Industrial
3. Manejo de la Normatividad vigente sobre seguridad e Higiene Ocupacional
4. Sistema General de Seguridad Social en salud.
5. Conocimientos básicos de sistemas (Herramientas de Word, Excel, aplicativos).
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
8. Facilidad de expresión oral y escrita
9. Buenas relaciones interpersonales
10. Manejo óptimo de recursos.
11. Normatividad sobre Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Seguridad e Higiene Ocupacional, Industrial o Seguridad Industrial.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Verificar los permisos de trabajo de actividades de alto riesgo y autorizar su ejecución
2. Participar en la definición de las acciones correctivas, preventivas o de mejora a partir de la investigación de accidentes, incidentes, auditorias entre otras detectadas.
3. Llevar a cabo el seguimiento de los programas del sistema de SYSO y ambiental establecidos para el logro de los objetivos.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables al sistema de Gestión Integral de Calidad a todas sus partes interesadas.
5. Asegurar que se realiza un seguimiento sobre el cumplimiento de la legislación y sobre los asuntos del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la organización.
6. Evaluar los indicadores.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos – Aspectos e impactos.
9. Reportar peligros y aspectos nuevos identificados
10. Utilizar los implementos de protección personal
11. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas.
12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
13. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Aprobar el mecanismo de atención de una emergencia o de seguridad industrial.
3. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital
4. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
5. Realizar llamados de atención por incumplimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
6. Suspender una actividad cuando el funcionario o contratista incumplan las normas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IDENTIFICACIÓN

Técnico Área Salud (Regente) Grado 1

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **Técnico área Salud (Regente)**
Código: 323
Grado: 1
Dependencia: Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Farmacia)

PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL. Ejecutar labores tecnológicas en la solicitud de las cantidades de medicamentos y/o material médico quirúrgico necesario para la adecuada atención clínica de los pacientes. La recepción técnica y almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos aplicando los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos y externos.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el manejo de los medicamentos y material médico quirúrgico que ingresan a la Farmacia y en especial los medicamentos de control oficial.
2. Registrar en el libro oficial el movimiento de la droga de control.
3. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y material médico quirúrgico y realizar el procedimiento de solicitud para compra.
4. Participar en la realización de investigaciones y eventos de la Farmacia.
5. Dar información sobre el uso de medicamentos al personal del hospital y al público en general.
6. Supervisar y revisar los consumos diarios de Farmacia.
7. Realizar, supervisar y coordinar con los auxiliares de Farmacia el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.
8. Hacer recepción y revisión de medicamentos y material médico quirúrgico.
9. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción.
10. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las labores tecnológicas en la solicitud, recepción y almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico se realizan de acuerdo con las órdenes requeridas por la Institución.
- Los Inventarios físicos de medicamentos y material médico quirúrgico, se realizan de acuerdo con la periodicidad establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Recepción técnica de medicamentos.
2. Almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío.
3. Manejo legal de medicamentos de control oficial.
4. Medicamentos POS.
5. Conocimiento y aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios.
6. Normatividad vigente.
7. Herramientas de Word, Excel
8. Manejo de equipo de oficina.
9. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
10. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Regencia de Farmacia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por

desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IDENTIFICACIÓN

Técnico Área Salud (Regente) Grado 2

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **Técnico área Salud (Regente)**
Código: 323
Grado: 2
Dependencia: Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Farmacia)

PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL. Ejecutar labores tecnológicas en la solicitud de las cantidades de medicamentos y/o material médico quirúrgico necesario para la adecuada atención clínica de los pacientes. La recepción técnica y almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos aplicando los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos y externos.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el manejo de los medicamentos y material médico quirúrgico que ingresan a la Farmacia y en especial los medicamentos de control oficial.
2. Registrar en el libro oficial el movimiento de la droga de control.
3. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y material médico quirúrgico y realizar el procedimiento de solicitud para compra.
4. Participar en la realización de investigaciones y eventos de la Farmacia.
5. Dar información sobre el uso de medicamentos al personal del hospital y al público en general.
6. Supervisar y revisar los consumos diarios de Farmacia.
7. Realizar, supervisar y coordinar con los auxiliares de Farmacia el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.
8. Hacer recepción y revisión de medicamentos y material médico quirúrgico.
9. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción.
10. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las labores tecnológicas en la solicitud, recepción y almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico se realizan de acuerdo con las órdenes requeridas por la Institución.
- Los Inventarios físicos de medicamentos y material médico quirúrgico, se realizan de acuerdo con la periodicidad establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Recepción técnica de medicamentos.
2. Almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío.
3. Manejo legal de medicamentos de control oficial.
4. Medicamentos POS.
5. Conocimiento y aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios.
6. Normatividad vigente.
7. Herramientas de Word, Excel
8. Manejo de equipo de oficina.
9. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
10. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Regencia de Farmacia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I.DENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Nómina)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2 (Nómina)**
Código: 407
Grado: 1
Dependencia: Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato: Director Gestión Humana

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, el ingreso de las novedades en los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales y legales, en favor de los empleados y jubilados del Hospital.

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la compensación, proceso administración de personal, gestión integral de calidad, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el Director de Gestión Humana en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes.
2. Confrontar que la información actualizada por pantalla corresponda a lo informado y ordenar el procesamiento de la nómina, corrigiendo las inconsistencias que se presenten.
3. Atender de manera cortés a los diferentes empleados que se presentan en la oficina e informarles los
4. Trámites o razones para el reconocimiento de los diferentes pagos.
5. Elaborar y tramitar las novedades relacionadas con el personal del Hospital General de Medellín
6. Elaborar en forma precisa y correcta los reportes de nómina y cuadros de turnos.
7. Ingresar y retirar el personal organizándole su pago según la fecha de ingreso o retiro.
8. Descargar los encargos, licencias y suspensiones, con su respectiva liquidación.
9. Ingresar y retirar el personal organizándole su pago según la fecha de ingreso o retiro.
10. Ingresar y recibir las incapacidades al sistema.
11. Informar en el sistema y liquidar las personas que salen a vacaciones.
12. Asegurar que se cumplan los pagos de novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.
13. Elaborar y remitir oportunamente al liquidador de Nómina toda la información que sea necesaria procesar para el pago oportuno de sueldos o salarios y de prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

- Se deben realizar los pagos de novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.
- Oportunamente se remite al liquidador de Nómina toda la información que sea necesaria para el procesamiento del pago oportuno de los sueldos, salarios y prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios.
- Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, laborales de apoyo en los procesos de liquidación de salarios, prestaciones sociales legales y extralegales.
- Diariamente es alimentado el Software de los diferentes procedimientos generales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Liquidación de prestaciones sociales.
2. Legislación Administrativa Laboral
3. Normatividad Vigente
4. Manejo de Técnico administrativo, financiero y contable.
5. Herramientas de Word, Excel
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 295 DE 468

AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN
Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería)
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo 1 (Tesorería) Código: 407 Grado: 1 Dependencia: Área asignada. Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero -Tesorero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades técnicas relacionadas con la realización de las operaciones económicas, financieras y contables que le competen como Auxiliar Administrativo, según la dependencia a la que se encuentre asignado.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso gestión financiera, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad</p>

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la planeación anual sobre la revisión y actualización de las Bases de Distribución y/o asignación de los costos a los diferentes centros de costos de tal manera que se garanticen bases de datos actualizadas.
2. Revisar diariamente las contabilizaciones de los costos y realizar las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información.
3. Participar en la planeación anual de las metas de Ventas, costos y gastos por cada centro de costos.
4. Enviar los informes de la Ejecución de Costos a los Subgerentes, Directores, y Líderes, dentro de los diez primeros días de cada mes.
5. Realizar análisis y recomendaciones a la Ejecución de los costos, y de los ingresos.
6. Realizar estudios y/o análisis requeridos por la institución
7. Recibir las cuentas que envíe a la Dirección Financiera para su respectivo trámite de pago.
8. Parametrizar los proveedores de los bienes y/o servicios que se van a pagar, revisando el original de las cuentas, las deducciones de Industria y comercio, Retención en la fuente, descuentos por pronto pago, NC, etc., y genera los comprobantes de egreso correspondientes.
9. Realizar en los módulos bancarios las transacciones relacionadas con los pagos a proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los archivos planos generados en SAP, a las cuentas matriculadas de cada proveedor, y a las Directrices de la Tesorera.
10. Quincenalmente bajar del Módulo de Nómina los archivos planos de la liquidación de la nómina, y con este realizar las transferencias bancarias según cuentas matriculadas a cada funcionario, y la expedición de cheques requeridos.
11. Recibir de la Dirección de Gestión Humana las Autoliquidaciones de la Seguridad Social, y los parafiscales, y realizar en forma exacta y oportuna los pagos a dichas entidades.
12. Imprimir del módulo de Nómina los listados de las deducciones de nómina para terceros como cooperativas, fondos de empleados, embargos etc., y realizar los giros o cheques en forma exacta y oportuna según políticas de Tesorería.
13. Imprimir colillas de pago a solicitud del empleado, imprimir los comprobantes de egreso y anexarlo a los pagos, imprimir los listados de las deducciones de nómina.
14. Elaborar las planillas de los aportes voluntarios tanto de empleados como de contratistas, elaborar los comprobantes de egreso, y realizar dichos pagos en forma exacta y oportuna.
15. Imprimir desde el módulo de nómina el listado de deducciones de los embargos, y realizar el archivo plano, los comprobantes de egreso, generar los cheques y enviar a pagar en forma exacta y oportuna.
16. Solicitar a los proveedores de bienes y servicios, los documentos requeridos por el HGM para pagos electrónicos, revisar dicha documentación y configurar estos en el Sistema SAP y en el módulo del banco respectivo.
17. Diariamente revisar los movimientos bancarios presentados en las diferentes cuentas del HGM para verificar consistencia y exactitud en las deducciones de los pagos realizados, y las consignaciones entrantes.
18. Revisar las solicitudes de crédito de los funcionarios para Cooperativas, Fondos, Bancos, teniendo en cuenta no pasar del 50% del salario total de sus deducciones y pasarlas para la firma del Jefe de Tesorería.

19. Verificar existencia de cheques de nómina y en forma continua para solicitar pedido cuando se requiera.
20. Colaborar con otras labores que en un momento determinado se requiera.
21. Mantener organizados y controlados los comprobantes de egreso y entregarlos al pasivo institucional.

FUNCIONES GENERALES.

1. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
2. Participación en los programas de Urgencias, Emergencias, Prevención de Desastres y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Estar informado de las normas que dicta el Comité Epidemiológico, para colaborar con la vigilancia epidemiológica.
4. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área correspondiente.
5. Cumplir con funciones que estén relacionadas con las funciones generales y específicas del cargo.
6. Aplicar del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en el área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Vigente aplicable al sector Público especialmente en lo relacionado con la Administración de dineros públicos.
2. Manejo Técnico administrativo, financiero, de Costos y contables.
3. Herramientas de Word, Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un año y medio de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2 (Costos)**
Código: 407
Grado: 1
Dependencia: área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, con calidad y oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área, que permita la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad vigente.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso gestión financiera, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar, y suministrar la información, datos, o hechos económicos bajo su responsabilidad de acuerdo a los procesos y procedimientos de la sección financiera a la cual sea asignado(a).
2. Presentar la información financiera requerida por clientes internos y externos de acuerdo a la sección que le sea asignada con calidad y oportunidad y en cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias de las actividades de la Sección a la cual esté asignado(a).
4. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
5. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes con exactitud y oportunidad.
6. Ejecutar la planeación anual sobre la revisión y actualización de las Bases de Distribución y/o asignación de los costos a los diferentes centros de costos de tal manera que se garanticen bases de datos actualizadas.
7. Revisar diariamente las contabilizaciones de los costos y realizar las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información.
8. Enviar los informes de la Ejecución de Costos a los Subgerentes, Directores, y Líderes, dentro de los diez primeros días de cada mes.
9. Realizar análisis y recomendaciones a la Ejecución de los costos, y de los ingresos.
10. Realizar los estudios requeridos por los Líderes, y Directores de los Servicios.
11. Determinar los costos unitarios de los servicios, los costos de los procesos, y los costos por paciente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en contabilidad, Tributaria, Finanzas, Administración, Presupuesto Público, Costos.
2. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de seguridad Social en Salud.
3. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos financieros, Herramientas de Word, Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller-Técnico en áreas financieras	Doce (12) meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administración 1 (Suministros)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administración 1 (Suministros)**
Código: 407
Grado: 1
Dependencia: Suministros
Cargo del Jefe Inmediato: Director Apoyo Logístico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Garantizar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir de cada Almacén y dependencia las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas.
2. Realizar los trámites propios de las cotizaciones y hacer análisis.
3. Realizar el análisis de precios en cada convocatoria y adjudicar la compra al mejor oferente, en cuanto a calidad, costos, tiempo de entrega, calidades del proveedor y realizar el proceso respectivo.
4. En caso de que la compra sea de menor cuantía, es decir, hasta 50 SMMLV, será aprobada con el visto bueno de la Subgerencia de Procesos Administrativos.
5. En caso de que la compra sea de mayor cuantía, o sea, superior a 50 SMMLV, se realizará mediante elaboración de contrato escrito y con el visto bueno del Subgerente del área correspondiente y del Gerente.
6. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los
7. elementos suministrados.
8. Elaborar la anotación pertinente en cada adjudicación, si hay necesidad de elaborar contratos.
9. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada.
10. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle a otro proveedor la compra si es necesario.
11. Recibir y revisar que los documentos que son entregados por los proveedores para inscribirse en el kárdex, sí cumplan con los requisitos exigidos por la Institución.
12. Solicitar las cartas de exclusividad a los proveedores cuando lo sean.
13. Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros.
14. Preparar y analizar los indicadores de gestión definidos en el área.
15. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.
16. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera.

17. Realizar los reemplazos de vacaciones del personal (Suministros, Almacén General, Esterilización, entre otros).
18. Participar activamente en todas las modalidades de compra según el caso.
19. Realizar conjuntamente con los responsables de los diferentes almacenes la evaluación cuatrimestral de proveedores.
20. Realizar los informes para la contraloría.
21. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los contratos a través del aplicativo SAP.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios
- Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
- El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Importaciones
2. Conocimientos de insumos Hospitalarios
3. Manejo de Compras Hospitalarias
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Manejo de herramientas de Office
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Técnico en Administración Hospitalaria, Administrador de Empresas, Administración Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Cartera) Grado 1

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)**
Código: 407
Grado: 1
Dependencia: Área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 2 (Cartera)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Revisar, analizar, registrar, y gestionar el cobro de la cartera de la institución con calidad y oportunidad.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso gestión financiera, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los principios y normativa del SGSSS, Contables, Presupuestales, Tributarios y Fiscales, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina y sección a la cual se encuentre asignado(a).

2. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias de las actividades de la Sección a la cual esté asignado(a).
3. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
4. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes con exactitud y oportunidad.
5. Realizar conciliaciones de cuentas con los deudores de acuerdo a plan de trabajo.
6. Mantener actualizado el Sistema de información de cartera de las empresas asignadas, registrando los abonos de cuenta realizados por las empresas y las notas crédito relacionados, de forma exacta y oportuna.
7. Realizar las gestiones de cobro a las empresas asignadas y presentar informe mensual de los resultados.
8. Generar los reportes o informes requeridos por entes externos e internos.
9. Realizar los cruces de cuentas entre proveedores, acreedores y clientes.
10. Conciliar cada mes con la Sección de Contabilidad, los saldos de cartera y las cuentas de abonos y anticipos.
11. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera para detectar las causas de éstas y las posibles soluciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración.
2. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos o Herramientas de Word,)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de

las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Cartera) Grado 2

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)**
Código: 407
Grado: 2
Dependencia: Área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 2 (cartera)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Revisar, analizar, registrar, y gestionar el cobro de la cartera de la institución con calidad y oportunidad.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso gestión financiera, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los principios y normativa del SGSSS, Contables, Presupuestales, Tributarios y Fiscales, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina y sección a la cual se encuentre asignado(a).

2. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias de las actividades de la Sección a la cual esté asignado(a).
3. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
4. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes con exactitud y oportunidad.
5. Realizar conciliaciones de cuentas con los deudores de acuerdo a plan de trabajo.
6. Mantener actualizado el Sistema de información de cartera de las empresas asignadas, registrando los abonos de cuenta realizados por las empresas y las notas crédito relacionados, de forma exacta y oportuna.
7. Realizar las gestiones de cobro a las empresas asignadas y presentar informe mensual de los resultados.
8. Generar los reportes o informes requeridos por entes externos e internos.
9. Realizar los cruces de cuentas entre proveedores, acreedores y clientes.
10. Conciliar cada mes con la Sección de Contabilidad, los saldos de cartera y las cuentas de abonos y anticipos.
11. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera para detectar las causas de éstas y las posibles soluciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración.
2. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos o Herramientas de Word,)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la

auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I.DENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 1

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal)**
 Código: 407
 Grado: 1
 Dependencia: Gestión Humana
 Cargo del Jefe Inmediato: Director Gestión Humana

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Manejo de las cuotas partes (consultas, tramite de cobro y pago). Revisión y trámite de corrección de semanas cotizadas. Proyección de funcionarios a pensionarse. Trámite y elaboración de contrataos de prestación de servicios.

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso administración de Personal, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Visitar las entidades con las cuales se tenga cobro de cuotas partes, con el fin de hacer depuración de las cuentas, para tener unas cifras concretas del valor de las cuotas partes jubilatorias.
2. Solicitar al área de facturación la elaboración de las facturas por concepto de cuotas partes por cobrar
3. Verificar que toda la documentación como son resoluciones administrativas, oficios de supervivencia, se encuentren al día.
4. Recibir y revisar la facturación que es enviada por las diferentes entidades, que nos cobran cuotas partes por cobrar.
5. Enviar información mensual al área de Contabilidad, con los valores actualizados por cuotas partes jubilatorias con el fin de que los proyecten en los estados financieros.
6. Proyectar el personal pronto a jubilarse.
7. Mantener actualizada la base de datos de los jubilados del Hospital General.
8. Recibir, revisar y elaboración las solicitudes de contrataos de prestación de servicios con personas naturales

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las cuentas son auditadas y revisadas antes y después de generadas previo al envío a las diferentes empresas responsables del pago.
- Las cuentas son relacionadas y enviadas a la oficina de Auditoria Médica cuando su causal de glosa u objeción sea asistencial.
- Las cuentas se relacionan y se envían a la Oficina de facturación para su despacho correspondiente.
- La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Técnico administrativo, financiero y contables.
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Normatividad Vigente


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Doce (12) mes de experiencia relacionada en el sector salud.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 309 DE 468

2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I.DENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 2

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Manejo de las cuotas partes (consultas, trámite de cobro y pago). Revisión y trámite de corrección de semanas cotizadas. Proyección de funcionarios a pensionarse. Trámite y elaboración de contratos de prestación de servicios.

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso administración de Personal, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Visitar las entidades con las cuales se tenga cobro de cuotas partes, con el fin de hacer depuración de las cuentas, para tener unas cifras concretas del valor de las cuotas partes jubilatorias.
2. Solicitar al área de facturación la elaboración de las facturas por concepto de cuotas partes por cobrar
3. Verificar que toda la documentación como son resoluciones administrativas, oficios de supervivencia, se encuentren al día.
4. Recibir y revisar la facturación que es enviada por las diferentes entidades, que nos cobran cuotas partes por cobrar.
5. Enviar información mensual al área de Contabilidad, con los valores actualizados por cuotas partes jubilatorias con el fin de que los proyecten en los estados financieros.
6. Proyectar el personal pronto a jubilarse.
7. Mantener actualizada la base de datos de los jubilados del Hospital General.
8. Recibir, revisar y elaboración las solicitudes de contratos de prestación de servicios con personas naturales

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las cuentas son auditadas y revisadas antes y después de generadas previo al envío a las diferentes empresas responsables del pago.
- Las cuentas son relacionadas y enviadas a la oficina de Auditoría Médica cuando su causal de glosa u objeción sea asistencial.
- Las cuentas se relacionan y se envían a la Oficina de facturación para su despacho correspondiente.
- La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Técnico administrativo, financiero y contables.
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Normatividad Vigente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller

Experiencia

Seis (6) mes de experiencia relacionada en el sector salud.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD


1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES


Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 312 DE 468

I.DENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Manejo de las situaciones administrativas (Licencias, incapacidades, nombramientos, certificaciones).	
PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso administración de Personal, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar los certificados de incapacidades y gestionar el cobro de las mismas. 2. Cruzar con el área de Cartera, el pago de las incapacidades. 3. Verificar que los certificados de incapacidades estén con los requisitos requeridos para el cobro a las respectivas EPS y ARL. 4. Presentar informes bimestrales, sobre el recobro de las incapacidades y los pagos recibidos. 5. Elabora los certificados laborales solicitados por los servidores públicos y exfuncionarios. 6. Mantener actualizada la base de datos de los jubilados del Hospital General. 7. Recibir, revisar y elaboración las solicitudes de contrataos de prestación de servicios con personas naturales 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> - La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - Las cuentas son auditadas y revisadas antes y después de generadas previo al envío a las diferentes empresas responsables del pago. - Las cuentas son relacionadas y enviadas a la oficina de Auditoria Médica cuando su causal de glosa u objeción sea asistencial. - Las cuentas se relacionan y se envían a la Oficina de facturación para su despacho correspondiente. - La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo Técnico administrativo, financiero y contables. 2. Herramientas de Word, Excel 3. Manejo de equipo de oficina. 4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 5. Normatividad Vigente 	

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 313 DE 468

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) mes de experiencia relacionada en el sector salud.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”. 	
AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 314 DE 468

I.DENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Manejo de las situaciones administrativas (Licencias, incapacidades, nombramientos, certificaciones).	
PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso administración de Personal, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planta de cargos: 2. Gestionar lo relacionado con las situaciones administrativas (Nombramientos, licencias, encargos, renunciaciones). 3. Registrar y actualizar la base de datos de la planta de cargos (Planta actual, personal en carrera administrativa, nombramientos en provisionalidad, vacantes, trabajadores oficiales). 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada cargo, para su posterior nombramiento. 5. Gestionar las autorizaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC", en los nombramientos de cargos de carrera administrativa en la planta del Hospital. 6. Reportar a los organismos de control que lo requieran, la información de planta de cargos. 7. Tener el registro actualizado del personal de funcionarios y colaboradores del Hospital. 8. Tener el registro, control y actualización, del formato de "Declaración de bienes y rentas" de todos los funcionarios. 9. Tener el registro y control de las evaluaciones del desempeño laboral. 10. Llevar el control de la verificación de títulos de estudio, acreditados en la hoja de vida o al momento del ingreso del personal. 11. Incapacidades, certificaciones, antecedentes laborales: 12. Recibir y revisar los certificados de incapacidades y gestionar el cobro de las mismas. 13. Cruzar con el área de Cartera, el pago de las incapacidades. 14. Verificar que los certificados de incapacidades estén con los requisitos requeridos para el cobro a las respectivas EPS y ARL. 15. Presentar informes bimestrales, sobre el recobro de las incapacidades y los pagos recibidos. 16. Elabora los certificados laborales solicitados por los servidores públicos y exfuncionarios. 17. Diligenciar los formatos para trámites de pensión, con la información sobre salarios del personal del Hospital.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.	

- Las cuentas son auditadas y revisadas antes y después de generadas previo al envío a las diferentes empresas responsables del pago.
- Las cuentas son relacionadas y enviadas a la oficina de Auditoría Médica cuando su causal de glosa u objeción sea asistencial.
- Las cuentas se relacionan y se envían a la Oficina de facturación para su despacho correspondiente.
- La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Técnico administrativo, financiero y contables.
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Normatividad Vigente


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 316 DE 468

AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

I.DENTIFICACIÓN
Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana)
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana) Código: 407 Grado: 1 Dependencia: Gestión Humana Cargo del Jefe Inmediato: Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL
PROPÓSITO PRINCIPAL: Manejo de las situaciones administrativas en Bienestar Social y Capacitación.
PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la educación continua, proceso gestión del bienestar laboral, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de solicitud de contrato para cada uno de los eventos que requiera el área. 2. Elaboración de actas de satisfacción a cada contrato. 3. Elaboración de carta de autorización de retiro de cesantías. 4. Revisión y elaboración de la documentación y trámite para préstamos para vivienda. 5. Elaboración de actas de reuniones de los diferentes comités, en los cuales participe el área. 6. Elaborar los volantes informativos de todas las actividades que se realizan desde la oficina de Proyección Humana. 7. Encargarse de la participación de los funcionarios en las diferentes actividades programadas por el área (Inscripciones, confirmaciones). 8. Aplicar encuesta de satisfacción a cada una de las personas que asistan a los eventos. 9. Solicitar disponibilidad presupuestal, para elaboración de contrataos.

10. Gestionar el pago de las facturas de los diferentes eventos del área.
11. Tener el control de inscripciones en los cursos de Comfama.
12. Tener el control y trámite para la Inducción virtual.
13. Realizar las inscripciones a cursos, talleres seminarios y entre otros programas que apruebe el comité de capacitación
14. Encargarse del trámite de los descuentos para funcionarios y familias, en exámenes de Imágenes diagnósticas, de laboratorio, entre otros.
15. Recepción, archivo y sistematización de todas las capacitaciones que dentro y fuera del Hospital se dicten.
16. Elaborar las cartas de Bienvenida al personal nuevo mes a mes.
17. Tener tanto el archivo físico y en el sistema, al día.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los recesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las cuentas son auditadas y revisadas antes y después de generadas previo al envío a las diferentes empresas responsables del pago.
- Las cuentas son relacionadas y enviadas a la oficina de Auditoria Médica cuando su causal de glosa u objeción sea asistencial.
- Las cuentas se relacionan y se envían a la Oficina de facturación para su despacho correspondiente.
- La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Técnico administrativo, financiero y contables.
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Normatividad Vigente


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Seis (6) mes de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 318 DE 468

6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Facturación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director o Líder Programa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Admitir administrativamente los pacientes, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes; Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad.	

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, gestión de la facturación, gestión de la glosa, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Facturación.

1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
2. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
3. Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios.
4. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes.

Facturación y Admisiones Urgencias:

1. Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos.
2. Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento.
3. Informar en la Hoja de Ruta las novedades administrativas del paciente.
4. Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante.
5. Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno, en la Oficina de Recepción de Facturas.
6. Generar el Pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante.
7. Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso de acuerdo a la condición del Aseguramiento.
8. Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema, y liberar los cargos que le apliquen.
9. Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de la Central de Facturación.

Central de Autorizaciones:

1. Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el Sistema SAP como particulares, revisar y actualizar la hoja de Ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.
2. Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la Hoja de Ruta las gestiones realizadas.
3. Revisar en el Sistema SAP el listado de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los Servicios ante las

Aseguradoras de acuerdo a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma.

4. Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregarlos al paciente, o enviarlos al Asegurador de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Actualizar oportunamente el Sistema de información SAP con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador.

Facturación Central:


1. Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo.
2. Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada.
3. Revisar la atención clínica del paciente registrado en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura.
4. Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna.
5. Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad y a los convenios vigentes.
6. Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas.
7. Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes.
8. Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna.

Recepción de Facturas:

1. Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio.
2. Organizar diariamente las facturas recibidas por Asegurador, y solicitar a la Oficina de Estadística la generación de los Rips.
3. Organizar diariamente las cuentas de la DSSA separando las facturas y actualizando las bases de datos por Contrato y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando al Líder de Facturación sobre los pendientes.
5. Realizar las relaciones de envío, organizar y entregar diariamente a la Oficina de Administración de documentos, los paquetes de las Aseguradoras que deben ser radicados.

Auditoría Médica:

1. Recibir las facturas que sean devueltas al HGM por objeciones o glosas a las cuentas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 321 DE 468

2. Mantener actualizado el inventario en el Sistema SAP de las glosas u objeciones pendientes de respuesta en forma exacta y oportuna.
3. Realizar los análisis a las glosas u objeciones determinando las causas administrativas y las Asistenciales.
4. Dar respuesta a las glosas u objeciones administrativas, anexando los soportes requeridos, en forma exacta y oportuna.
5. Realizar las notas crédito requeridas en forma exacta y oportuna.
6. Apoyar a los Auditores Médicos en los procesos requeridos.
7. Mantener un control y realizar las gestiones de las glosas u objeciones a su cargo.
8. Entregar inventariado a la Oficina de Administración de Documentos las respuestas a las glosas en forma exacta y oportuna.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
2. Contratación
3. Software de Facturación Hospitalaria
4. Conocimientos en SAP (Facturación).


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Técnico en Administración en Salud o Técnico en Áreas Financieras	Seis (06) meses de experiencia técnica relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
 5. Reportar peligros nuevos identificados.
- Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 322 DE 468

6. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
7. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
8. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
9. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) Grado 2

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)**
Código: 407
Grado: 2
Dependencia: Facturación
Cargo del Jefe Inmediato: Director o Líder Programa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Admitir administrativamente los pacientes, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes; Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, gestión de la facturación, gestión de la glosa, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Facturación.

1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
2. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
3. Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios.
4. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes.

Facturación y Admisiones Urgencias:

1. Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos.
2. Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento.
3. Informar en la Hoja de Ruta las novedades administrativas del paciente.
4. Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante.
5. Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno, en la Oficina de Recepción de Facturas.
6. Generar el Pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante.
7. Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso de acuerdo a la condición del Aseguramiento.
8. Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema, y liberar los cargos que le apliquen.
9. Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de la Central de Facturación.

Central de Autorizaciones:

1. Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el Sistema SAP como particulares, revisar y actualizar la hoja de Ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.
2. Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la Hoja de Ruta las gestiones realizadas.
3. Revisar en el Sistema SAP el listado de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los Servicios ante las

Aseguradoras de acuerdo a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma.

4. Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregarlos al paciente, o enviarlos al Asegurador de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Actualizar oportunamente el Sistema de información SAP con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador.

Facturación Central:


1. Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo.
2. Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada.
3. Revisar la atención clínica del paciente registrado en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura.
4. Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna.
5. Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad y a los convenios vigentes.
6. Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas.
7. Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes.
8. Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna.

Recepción de Facturas:

1. Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio.
2. Organizar diariamente las facturas recibidas por Asegurador, y solicitar a la Oficina de Estadística la generación de los Rips.
3. Organizar diariamente las cuentas de la DSSA separando las facturas y actualizando las bases de datos por Contrato y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando al Líder de Facturación sobre los pendientes.
5. Realizar las relaciones de envío, organizar y entregar diariamente a la Oficina de Administración de documentos, los paquetes de las Aseguradoras que deben ser radicados.

Auditoría Médica:

1. Recibir las facturas que sean devueltas al HGM por objeciones o glosas a las cuentas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 325 DE 468

2. Mantener actualizado el inventario en el Sistema SAP de las glosas u objeciones pendientes de respuesta en forma exacta y oportuna.
3. Realizar los análisis a las glosas u objeciones determinando las causas administrativas y las Asistenciales.
4. Dar respuesta a las glosas u objeciones administrativas, anexando los soportes requeridos, en forma exacta y oportuna.
5. Realizar las notas crédito requeridas en forma exacta y oportuna.
6. Apoyar a los Auditores Médicos en los procesos requeridos.
7. Mantener un control y realizar las gestiones de las glosas u objeciones a su cargo.
8. Entregar inventariado a la Oficina de Administración de Documentos las respuestas a las glosas en forma exacta y oportuna.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
2. Contratación
3. Software de Facturación Hospitalaria
4. Conocimientos en SAP (Facturación)


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller o Técnico en Administración en Salud	Tres (3) meses de experiencia técnica relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 326 DE 468

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Cuentas Médicas)


Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (Cuentas Médicas)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Auditoría de Cuentas Médicas.
Cargo del Jefe Inmediato:	Médico Especialista (Auditoría de Cuentas Médicas)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Recepcionar, responder y tramitar las objeciones y glosas a las cuentas presentadas para obtener claridad en las mismas y en los responsables de pago, con el fin de favorecer la recuperación de los recursos por servicios prestados acorde con los procedimientos establecidos en la organización. La gestión de la auditoría de cuentas médicas inicia con la recepción de la glosa en el sistema institucional y termina con la radicación de la respuesta ante el pagador responsable.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, gestión de la glosa, gestión de la facturación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 327 DE 468

1. Conocer y aplicar la normatividad vigente que regula las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, especialmente en lo relacionado con la respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
2. Conocer el proceso de contratación entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago.
3. Conocer los acuerdos de voluntades para la prestación de servicios acorde con las modalidades de contratos establecidos entre la institución y las entidades responsables de pago.
4. Conocer las condiciones de detalle del proceso de atención en la institución.
5. Conocer el proceso de verificación de la pertinencia administrativa y participar en el proceso de verificación de pertinencia médica de los servicios prestados en la institución.
6. Conocer los soportes necesarios para refrendar la factura por prestación de servicios.
7. Conocer e interpretar los manuales tarifarios existentes en el mercado de la salud.
8. Recibir factura devuelta y/o documento que registra el porqué del motivo de la glosa de la EAPB.
9. Registrar, clasificar, tipificar las Objeciones y Glosas a las facturas por prestación de servicios. Analizar y Responder las Objeciones y Glosas en el Software Institucional. Radicar ante el pagador de la respuesta a Glosa. Generar Informes relacionado con la gestión de la Glosa.
10. Gestionar glosas reiterativas, no acuerdos y vigencias anteriores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS.
2. Conocimiento de los procesos de contratación en el sector salud.
3. Conocimiento del Software de Facturación Hospitalaria.
4. Conocimiento en el manejo de Excel y el sistema SAP
5. Conocimiento del Software institucional de Gestión de la glosa.
6. conocimientos en Manuales Tarifarios de Salud.
7. Conocimientos en la normatividad del sistema de seguridad social en salud.
8. Conocimiento en liquidación y facturación de Cuentas Médicas a entidades.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Auxiliar Administrativo en Salud	Seis (06) meses de experiencia técnica relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 328 DE 468

3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reconocer, analizar y evaluar los indicadores de gestión propios del área.
5. Utilizar los implementos de protección personal.
6. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
11. Generar actitudes y prácticas saludables en el sitio de trabajo.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director–Líder de Programa-Tesorero-Profesional Universitario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, con calidad y oportunidad, y de conformidad

con los procedimientos establecidos en cada área, que permita la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad vigente.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso gestión financiera, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar, y suministrar la información, datos, o hechos económicos bajo su responsabilidad de acuerdo a los procesos y procedimientos de la sección financiera a la cual sea asignado(a).
2. Presentar la información financiera requerida por clientes internos y externos de acuerdo a la sección que le sea asignada con calidad y oportunidad y en cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias de las actividades de la Sección a la cual esté asignado(a).
4. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
5. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes con exactitud y oportunidad.

Tesorería:

1. Revisar diariamente las cuentas bancarias del HGM determinando los movimientos débitos y créditos relacionados con las consignaciones, giros de terceros, gravámenes, comisiones, servicios bancarios.
2. Extraer la información de los extractos bancarios, subirlos al Sistema SAP y contabilizarlos.
3. Registrar en el Sistema SAP las notas débito y créditos bancarias
4. Determinar diariamente los giros directos recibidos de terceros identificando el NIT del pagador y pasar informe a cartera.
5. Identificar y gestionar ante los bancos las partidas pendientes generadas en las Conciliaciones bancarias.
6. Causación mensual de todos los rendimientos financieros generados.
7. Informar diariamente por correo electrónico los pagos realizados a los proveedores de bienes y servicios, manteniendo actualizada la base de datos.

Presupuesto:

1. Apoyar la planeación anual del presupuesto público.
2. Revisar, registrar, y /o modificar los movimientos presupuestales de ingresos y egresos recibidos en el Sistema SAP.
3. Registrar e imprimir los Certificados de Disponibilidad presupuestal
4. Registrar e imprimir los Registros o compromisos presupuestales.

5. Revisar la exactitud en el pago de la seguridad Social de los Terceros que le prestan servicios al HGM
6. Remitir informe mensual a los interventores sobre la ejecución presupuestal de los contratos a cargo.
7. Realizar seguimiento y control mensual a las ejecuciones de las Disponibilidades expedidas y a los compromisos registrados, solicitando devolución o justificación al solicitante de los recursos que no presenten movimientos iniciales en los tres meses siguientes a la expedición de los mismos.
8. Analizar el comportamiento de la Ejecución presupuestal mensual de gastos por rubros, e informar a la Dirección Financiera sobre las necesidades de traslados o adiciones.
9. Generar los reportes de las Ejecuciones presupuestales.

Contabilidad:

1. Registrar las facturas relacionadas con la compra de servicios, y revisar y contabilizar las facturas por la compra de bienes, verificando la exactitud en la acusación de las retenciones a practicar, y los descuentos financieros.
2. Actualizar la parametrización del módulo de Cuentas por pagar en relación con nuevos proveedores de bienes y/o servicios, o actualizaciones tributarias o descuentos financieros.
3. Diariamente revisar, analizar, y/o modificar los registros contables y Tributarios recibidos en el Sistema de Información en línea.
4. Realizar los registros y/o ajustes contables y tributarios requeridos en forma confiable y oportuna.
5. Revisar y analizar la razonabilidad de las cifras contables y tributarias, realizando seguimiento y control a los registros de las cuentas que presenten mayores variaciones, presentando análisis y propuestas al Líder del proceso.
6. Participar en la Planeación, y ejecución de las Auditorías internas realizadas por la Sección de Contabilidad al Sistema de información en línea y a los procesos que reportan la información contable y Tributaria en la entidad.
7. Revisar, analizar y contabilizar los fondos fijos reembolsables autorizados por la entidad.
8. Elaborar y analizar las conciliaciones bancarias y proponer, cuando sea del caso, los ajustes relacionados con las respectivas partidas conciliatorias.
9. Verificar y, si es del caso, ajustar el cargue de archivos multicas y compensar las partidas correspondientes una vez finalizada la elaboración de la conciliación bancaria.
10. Revisar la contabilización quincenal de la nómina, y los movimientos en las cuentas por pagar a la Seguridad Social.
11. Generar, analizar e imprimir los certificados tributarios requeridos por los proveedores de bienes y servicios.
12. Revisar el saldo de las cajas auxiliares a cargo de la Tesorería del Hospital y, si es del caso, proponer a Tesorería los ajustes y correcciones respectivas.
13. Revisar los movimientos de facturación generados a través de los módulos de facturación y Tesorería y, si es del caso, proponer a la dependencia encargada los ajustes y correcciones respectivas.

14. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de Medellín, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de la Protección Social, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Municipio de Medellín.
15. Preparar y presentar a la Dirección Financiera el informe de proveedores y acreedores o de cuentas por pagar por rangos de edad.
16. Participar en la planeación, elaboración y presentación de la información exógena o medios magnéticos.

Costos:

1. Ejecutar la planeación anual sobre la revisión y actualización de las Bases de Distribución y/o asignación de los costos a los diferentes centros de costos de tal manera que se garanticen bases de datos actualizadas.
2. Revisar diariamente las contabilizaciones de los costos y realizar las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información.
3. Enviar los informes de la Ejecución de Costos a los Subgerentes, Directores, y Líderes, dentro de los diez primeros días de cada mes.
4. Realizar análisis y recomendaciones a la Ejecución de los costos, y de los ingresos.
5. Realizar los estudios requeridos por los Líderes, y Directores de los Servicios.
6. Determinar los costos unitarios de los servicios, los costos de los procesos, y los costos por paciente.

Bienes:

1. Realizar inventario físico anual a los Activos de la institución según cronograma, y a los bienes en comodato.
2. Enviar informe escrito de sobrantes y faltantes a los servicios máximo ocho días después de realizado el inventario físico a los centros de costos que presenten novedades.
3. Realizar informes y enviarlos al Director Financiero relacionados con los resultados de los inventarios físicos y el estado de los sobrantes o faltantes.
4. Informar a la aseguradora de los activos adquiridos en la institución, los retirados y los ingresados en comodato a fin de que sean asegurados o desasegurados dentro del mismo mes de la compra o del recibo del tercero en caso de ser en comodato.
5. Diligenciar, gestionar y enviar los documentos a la aseguradora, de las reclamaciones requeridas con calidad y oportunidad.
6. Mantener actualizado el software de los Activos de la Institución, registrando las compras, bajas, altas y novedades.
7. Realizar en el sistema de SAP las depreciaciones mensuales en forma exacta y oportuna.
8. Realizar seguimiento, y gestión a los bienes que requieren bajas por obsolescencia e inservibilidad y presentar propuesta a la Dirección Financiera.
9. Apoyar la venta de inservibles, chatarra, y/o donaciones aprobadas por el Comité de Inventarios.

Departamento Financiero:

1. Apoyar la programación mensual de pagos a proveedores
2. Realizar las gestiones requeridas con los proveedores para lograr la consecución de las facturas originales que soportan los pagos.
3. Liberar en el Sistema SAP las facturas y cuentas de cobro que se programan para pago.
4. Gestionar la presentación oportuna de las facturas y cuentas de cobro mensuales de los servicios subcontratados tanto con personas naturales como jurídicas.
5. Llevar el registro actualizado y detallado de la cartera de la DSSA.
6. Mantener actualizado el archivo del Departamento Financiero.
7. Realizar las actas de las reuniones del Departamento Financiero
8. Brindar información de programación pagos a los proveedores que lo requieran.
9. Gestionar la presentación oportuna de las cuentas de cobro mensuales a la DSSA con los soportes requeridos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en contabilidad, Tributaria, Finanzas, Administración, Presupuesto Público, Costos.
2. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de seguridad Social en Salud.
3. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos financieros, Herramientas de Word, Excel


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y Técnico en áreas financieras	Seis (06) meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 333 DE 468

<p>las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</p> <p>7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</p> <p>9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</p> <p>10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".</p>
AUTORIDAD
<p>1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</p> <p>2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</p> <p>3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</p> <p>4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución</p>
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad Vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN
Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos)
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos) Código: 407 Grado: 2 Dependencia: Activos Fijos. Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 2 (Activos Fijos).
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
PROPÓSITO PRINCIPAL: Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, con calidad y oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos en el área.
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión activos fijos, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar, y suministrar la información, datos, o hechos económicos bajo su responsabilidad de acuerdo a los procesos y procedimientos del área.

2. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias del área.
3. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
4. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo.
5. Realizar inventario físico anual a los Activos de la institución según cronograma, y a los bienes en comodato.
6. Enviar informe escrito de sobrantes y faltantes a los servicios máximo ocho días después de realizado el inventario físico a los centros de costos que presenten novedades.
7. Realizar informes y enviarlos al Director Financiero relacionados con los resultados de los inventarios físicos y el estado de los sobrantes o faltantes.
8. Informar a la aseguradora de los activos adquiridos en la institución, los retirados y los ingresados en comodato a fin de que sean asegurados o desasegurados dentro del mismo mes de la compra o del recibo del tercero en caso de ser en comodato.
9. Diligenciar, gestionar y enviar los documentos a la aseguradora, de las reclamaciones requeridas con calidad y oportunidad.
10. Mantener actualizado el software de los Activos de la Institución, registrando las compras, bajas, altas y novedades.
11. Realizar en el sistema de SAP las depreciaciones mensuales en forma exacta y oportuna.
12. Realizar seguimiento, y gestión a los bienes que requieren bajas por obsolescencia e inservibilidad y presentar propuesta a la Dirección Financiera.
13. Apoyar la venta de inservibles, chatarra, y/o donaciones aprobadas por el Comité de Inventarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos financieros, Herramientas de Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller


Experiencia

Doce (12) meses de experiencia

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 335 DE 468

5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Estadística) Grado 1

Nivel:	Administrativo
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (Estadística)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Estadística
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 1 (Estadística).

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, revisar, desarrollar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso gestión de la información y comunicaciones, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Evaluar cualitativa y cuantitativamente las historias clínicas.
2. Compaginar y foliar la historia clínica colocando los formularios en el orden establecido y numerado tanto la carpeta como cada uno de los documentos.
3. Verificar permanentemente que los formatos correspondan realmente al paciente al igual que los números de historia marcadas en la carpeta y en los registros.
4. Corregir las historias clínicas con inconsistencias en la numeración, identificación, etc. luego de verificar los datos en otros registros.
5. Ordenar y archivar en las historias clínicas los documentos tanto asistenciales como administrativos que provienen de las diferentes dependencias.
6. Controlar el flujo de historias clínicas a través del software de administración de documentos.
7. Ejecutar las acciones propias de puesto de trabajo ajustadas a las normas vigentes como la ley 23- 1981 y la resolución 1995 de 1999.
8. Velar porque el archivo clínico tanto de gestión como central estén adecuadamente organizados.
9. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que reporta desde su cargo para clientes internos y externos.
10. Realizar actividades de archivo y desarchivo de documentos e historias clínicas.
11. Administrar el sistema de estadísticas vitales (certificación de defunción y certificación de nacido vivo) de la institución y su relación con el sistema Municipal.
12. Atender los requerimientos de fotocopias de historias y documentos acorde a los parámetros de acceso a documentos privados prometidos a reserva.
13. Archivar la correspondencia que entra y sale de la dependencia.
14. Recibir requerimientos de entes judiciales, de control y dirección, generando respuestas oportunas.
15. Informar sobre los daños e irregularidades al superior inmediato.
16. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de proyección Humana, de la coordinación y/o otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.
17. Otras actividades inherentes al funcionamiento y gestión del área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.
- Las labores administrativas que permitan una atención oportuna a los proveedores y usuarios y al mismo tiempo ayude agilizar los procesos de mantenimiento con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo clínico
2. Sistema de Gestión de documentos.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 337 DE 468

3. Manejo de herramientas de oficina.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Conocimientos básicos de aspectos de vigilancia epidemiológica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Estadística) Grado 2

Nivel: Administrativo
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2 (Estadística)**
Código: 407
Grado: 2
Dependencia: Estadística
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 1 (Estadística).

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, revisar, desarrollar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso gestión de la información y comunicaciones, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar cualitativa y cuantitativamente las historias clínicas.
2. Compaginar y foliar la historia clínica colocando los formularios en el orden establecido y numerado tanto la carpeta como cada uno de los documentos.
3. Verificar permanentemente que los formatos correspondan realmente al paciente al igual que los números de historia marcadas en la carpeta y en los registros.
4. Corregir las historias clínicas con inconsistencias en la numeración, identificación, etc. luego de verificar los datos en otros registros.
5. Ordenar y archivar en las historias clínicas los documentos tanto asistenciales como administrativos que provienen de las diferentes dependencias.
6. Controlar el flujo de historias clínicas a través del software de administración de documentos.
7. Ejecutar las acciones propias de puesto de trabajo ajustadas a las normas vigentes como la ley 23- 1981 y la resolución 1995 de 1999.
8. Velar porque el archivo clínico tanto de gestión como central estén adecuadamente organizados.
9. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que reporta desde su cargo para clientes internos y externos.
10. Realizar actividades de archivo y desarchivo de documentos e historias clínicas.
11. Administrar el sistema de estadísticas vitales (certificación de defunción y certificación de nacido vivo) de la institución y su relación con el sistema Municipal.

12. Atender los requerimientos de fotocopias de historias y documentos acorde a los parámetros de acceso a documentos privados prometidos a reserva.
13. Archivar la correspondencia que entra y sale de la dependencia.
14. Recibir requerimientos de entes judiciales, de control y dirección, generando respuestas oportunas.
15. Informar sobre los daños e irregularidades al superior inmediato.
16. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de proyección Humana, de la coordinación y/o otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.
17. Otras actividades inherentes al funcionamiento y gestión del área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.
- Las labores administrativas que permitan una atención oportuna a los proveedores y usuarios y al mismo tiempo ayude agilizar los procesos de mantenimiento con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo clínico
2. Sistema de Gestión de documentos.
3. Manejo de herramientas de oficina.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Conocimientos básicos de aspectos de vigilancia epidemiológica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento

de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Gestión Documental) Grado 1

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2** (Gestión Documental)
 Código: 407
 Grado: 1
 Dependencia: Área asignada.
 Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 2 (Gestión Documental).

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del archivo y aquellas que le delegue o encomiende el Líder del área y en especial, velar por la organización y custodia de la documentación que esté bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios del área, para facilitar su acceso y atención.
2. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente
3. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
7. Realizar labores propias del servicio que demande la institución.
8. Manejar la aplicación de la administración de documentos.
9. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.
10. Mantener y conservar una relación excelente con usuarios, auditores de campo, compañeros de trabajo y público en general.
11. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Gestión Humana, orientados al desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La correspondencia, documentos y demás material que se origine o llegue al área, se recibe, clasifica, distribuye o archiva de acuerdo con el sistema de información y administración documental definido con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores y por las demás áreas del hospital.
- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente.
- Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Manejo de equipos de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Servicio al cliente
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Técnicas de archivo.
7. Sistema de Gestión de documentos.

8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Secretariado en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Gestión Documental) Grado 2

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2 (Gestión Documental)**
Código: 407
Grado: 2
Dependencia: Área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 2 (Gestión Documental).

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del archivo y aquellas que le delegue o encomiende el Líder del área y en especial, velar por la organización y custodia de la documentación que esté bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios del área, para facilitar su acceso y atención.
2. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente
3. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
7. Realizar labores propias del servicio que demande la institución.
8. Manejar la aplicación de la administración de documentos.
9. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.
10. Mantener y conservar una relación excelente con usuarios, auditores de campo, compañeros de trabajo y público en general.
11. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Gestión Humana, orientados al desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La correspondencia, documentos y demás material que se origine o llegue al área, se recibe, clasifica, distribuye o archiva de acuerdo con el sistema de información y administración documental definido con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores y por las demás áreas del hospital.

- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente.
- Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Manejo de equipos de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Servicio al cliente
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Técnicas de archivo.
7. Sistema de Gestión de documentos.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Secretariado en cualquier modalidad


Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 345 DE 468

AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

I.IDENTIFICACIÓN
Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento)
<p>Nivel: Administrativo</p> <p>Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento)</p> <p>Código: 407</p> <p>Grado: 1</p> <p>Dependencia: Mantenimiento.</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 1 (Arquitecto – Ingeniero).</p>
II.PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Apoyar, revisar y gestionar la información que les sea solicitada para realizar los debidos programas de mantenimiento preventivos y correctivos en las áreas del Hospital para los Equipos Biomédicos, No Biomédicos e Infraestructura. Realizar actividades de apoyo a la coordinación en la ejecución de las labores de mantenimiento con personal propio y contratistas para infraestructura y equipo Biomédico y no Biomédico.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de mantenimiento infraestructura física hospitalaria, proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Labores de apoyo administrativo y técnico para la Dirección Comercial áreas de Ingeniería y Arquitectura. 2. Apoyar en el control de programación de actividades de Ingeniería y Arquitectura. 3. Apoyar en la atención de solicitudes de servicio de Ingeniería y Arquitectura. 4. Apoyar en control de actividades de Ingeniería y Arquitectura. 5. Realizar Trámites administrativos de contratos, pedidos y manejo de información y reportes de las áreas de Dirección Comercial y Servicios Generales, Ingeniería y Arquitectura.

6. Apoyar a la atención del cliente interno y externo de Dirección Comercial y Servicios Generales, Ingeniería y Arquitectura
7. Recibir, revisar, clasificar, 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. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
10. Realizar labores propias del servicio que demande la institución.
11. Manejar la aplicación del administrador de mantenimiento AM.
12. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones propias del área.
13. Mantener y conservar una relación excelente con los usuarios, proveedores y sus compañeros de trabajo.
14. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, la Coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.
15. Manejar la resolución de inventario.

Actividades de Mantenimiento.

1. Apoyar la coordinación en la programación de actividades de mantenimiento de equipos de Infraestructura, Biomédicos y Arquitectónicos.
2. Apoyar la ejecución de las labores de mantenimiento con personal propio y contratistas verificando su oportunidad, pertinencia y calidad.
3. Apoyar la recepción de solicitudes de servicio por parte de los usuarios internos y alimentar el software de gestión AM.
4. Verificar la pertinencia de las solicitudes de mantenimiento de equipo Biomédico.
5. Apoyar la gestión de producción y control de aire medicinal

Contratos de mantenimiento.

1. Gestionar con los proveedores que se encuentren en el mercado los trámites pertinentes para elaborar contratos para el mantenimiento preventivo – correctivo de los equipos Biomédicos y otros relacionados con las actividades propias del área.
2. Verificar y revisar que todos los documentos solicitados para la ejecución de contratos de mantenimiento preventivo – correctivos para los equipos Biomédicos y otros relacionados con las actividades propias del área.
3. Actualizar y vigilar constantemente el desarrollo y avance del Software AM.
4. Realizar el pedido de papelería al Almacén para las áreas de Ingeniería y Arquitectura.
5. Recibir las facturas de los diferentes proveedores y realizar una revisión sobre los cargos facturados y documentos soportados, mirando que se ajusten a la normatividad contractual vigente y a los requisitos exigidos para el trámite del pago.
6. Realizar actividades de apoyo en la interventoría de contratos.

Envío de Facturación a la Dirección Financiera

1. Verificar que las facturas relacionadas estén completas.
2. Realizar control de la relación de envío de las diferentes empresas.
3. Recibir de Administración Documentos las facturas entregadas por los proveedores de servicios de mantenimiento para tramitar el pago respectivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.
3. Las labores administrativas que permitan una atención oportuna a los proveedores y usuarios y al mismo tiempo ayude agilizar los procesos de mantenimiento con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de equipo médico.
2. Mantenimiento de infraestructura Hospitalaria
3. Técnicas de archivo.
4. Procesadores de textos.
5. Sistema de Gestión documentos.
6. Proceso Interno de Compras.
7. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos o Herramientas de Word, Excel, Power Point)
8. Manejo de equipo de oficina.
9. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
10. Conocer y manejar la aplicación de Software AM.
11. Conocer y manejar el manual de actividades y procedimientos propios del área.
12. Conocer y manejar los diferentes tipos de mantenimiento sus distintas características, sistemas de pagos (contratos y órdenes de compra) y requisitos para acceder a dichos servicios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de Bachiller-Técnico Industrial

Experiencia

Un (1) año de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.

6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administración 2 (Suministros) Grado 1

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2** (Suministros)
 Código: 407
 Grado: 1
 Dependencia: Suministros
 Cargo del Jefe Inmediato: Director Apoyo Logístico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Garantizar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir de cada Almacén y dependencia las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas.
2. Realizar los trámites propios de las cotizaciones y hacer análisis.
3. Realizar el análisis de precios en cada convocatoria y adjudicar la compra al mejor oferente, en cuanto a calidad, costos, tiempo de entrega, calidades del proveedor y realizar el proceso respectivo.
4. En caso de que la compra sea de menor cuantía, es decir, hasta 50 SMMLV, será aprobada con el visto bueno de la Subgerencia de Procesos Administrativos.
5. En caso de que la compra sea de mayor cuantía, o sea, superior a 50 SMMLV, se realizará mediante elaboración de contrato escrito y con el visto bueno del Subgerente del área correspondiente y del Gerente.
6. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los elementos suministrados.
7. Elaborar la anotación pertinente en cada adjudicación, si hay necesidad de elaborar contratos.
8. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada.
9. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle a otro proveedor la compra si es necesario.
10. Recibir y revisar que los documentos que son entregados por los proveedores para inscribirse en el kárdex, sí cumplan con los requisitos exigidos por la Institución.
11. Solicitar las cartas de exclusividad a los proveedores cuando lo sean.
12. Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros.
13. Preparar y analizar los indicadores de gestión definidos en el área.
14. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.
15. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera.
16. Realizar los reemplazos de vacaciones del personal (Suministros, Almacén General, Esterilización, entre otros).
17. Participar activamente en todas las modalidades de compra según el caso.
18. Realizar conjuntamente con los responsables de los diferentes almacenes la evaluación cuatrimestral de proveedores.
19. Realizar los informes para la contraloría.
20. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los contratos a través del aplicativo SAP.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios
- Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
- El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Importaciones
2. Conocimientos de insumos Hospitalarios
3. Manejo de Compras Hospitalarias
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Manejo de herramientas de Office
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Técnico en Administración Hospitalaria, Administrador de Empresas, Administración Pública, Administración de servicios de salud.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.

4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administración 2 (Suministros) Grado 2

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2** (Suministros)
Código: 407
Grado: 2
Dependencia: Suministros
Cargo del Jefe Inmediato: Director Apoyo Logístico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Garantizar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir de cada Almacén y dependencia las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas.
2. Realizar los trámites propios de las cotizaciones y hacer análisis.
3. Realizar el análisis de precios en cada convocatoria y adjudicar la compra al mejor oferente, en cuanto a calidad, costos, tiempo de entrega, calidades del proveedor y realizar el proceso respectivo.
4. En caso de que la compra sea de menor cuantía, es decir, hasta 50 SMMLV, será aprobada con el visto bueno de la Subgerencia de Procesos Administrativos.
5. En caso de que la compra sea de mayor cuantía, o sea, superior a 50 SMMLV, se realizará mediante elaboración de contrato escrito y con el visto bueno del Subgerente del área correspondiente y del Gerente.
6. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los
7. elementos suministrados.
8. Elaborar la anotación pertinente en cada adjudicación, si hay necesidad de elaborar contratos.
9. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada.
10. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle a otro proveedor la compra si es necesario.

11. Recibir y revisar que los documentos que son entregados por los proveedores para inscribirse en el kárdex, sí cumplan con los requisitos exigidos por la Institución.
12. Solicitar las cartas de exclusividad a los proveedores cuando lo sean.
13. Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros.
14. Preparar y analizar los indicadores de gestión definidos en el área.
15. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.
16. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera.
17. Realizar los reemplazos de vacaciones del personal (Suministros, Almacén General, Esterilización, entre otros).
18. Participar activamente en todas las modalidades de compra según el caso.
19. Realizar conjuntamente con los responsables de los diferentes almacenes la evaluación cuatrimestral de proveedores.
20. Realizar los informes para la contraloría.
21. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los contratos a través del aplicativo SAP.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios
- Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
- El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Importaciones
2. Conocimientos de insumos Hospitalarios
3. Manejo de Compras Hospitalarias
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Manejo de herramientas de Office
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Técnico en Administración Hospitalaria, Administrador de Empresas, Administración Pública, Administración de servicios de salud.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.

3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Contratación)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2 (Contratación)**
Código: 407
Grado: 1
Dependencia: Oficina de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario1 (Contratación)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Apoyo operativo y administrativo a las funciones del Profesional Universitario (Contratación), el cual pertenece a la Dirección Comercial.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el proceso de contratación que rige a las Empresas Sociales del Estado, en su desempeño, especialmente en lo relacionado con la legalización de los contratos, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
2. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
3. Brindar información del servicio conforme a requerimientos del cliente o usuarios.
4. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de la Entidad.
5. Realizar el entrenamiento y evaluación respectiva programada y requerida para cada cargo en la institución de forma virtual u otra, con el fin de mejorar el conocimiento y la apropiación de la información por parte de todo el personal (en el periodo a evaluar).
6. Conocer y contribuir con la ejecución y desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad (SGIC) del Hospital General de Medellín en sus diferentes componentes, tanto los generales de la institución como los particulares de mayor desarrollo en su área de trabajo, promoviendo el desarrollo institucional armónico e integral y el mejoramiento continuo.
7. Conocer y participar en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos, así como en la elaboración, e implementación de los indicadores de gestión integral que permitan hacer una medición efectiva de estos, contribuyendo al mejoramiento de los objetivos y metas de la organización.
8. Cumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno, la normatividad vigente, las directrices impartidas al interior del Hospital, dar buen uso (conservación y cuidado) a los elementos, equipos e instalaciones, contribuyendo con el cumplimiento de la misión institucional a través de la gestión basada en principios éticos y valores definidos por la institución.
9. Observar el debido respeto, atención y cortesía, tanto con el personal del Hospital, como con los usuarios y el público.
10. Garantizar la identificación permanente como funcionario de la entidad.
11. Observar estrictamente las disposiciones y reglas de seguridad e higiene establecidas en el Código de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
12. Atender las recomendaciones del proceso Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.

13. Cumplir con la normativa vigente y con el horario de trabajo establecido en la entidad.
14. Realizar todas las funciones que naturalmente pertenecen a una auxiliar administrativa.
15. Contestar el teléfono de la oficina y del Profesional Universitario (Contratación).
16. Manejar la agenda del Profesional Universitario (Contratación).
17. Elaborar, proyectar y tramitar todos los documentos que sean ordenados por el Profesional Universitario (Contratación).
18. Tramitar para firmas los documentos que sean ordenados por el Profesional Universitario (Contratación).
19. Revisar que las solicitudes de contratos y modificaciones sean entregadas en la oficina conforme al procedimiento y requisitos establecidos en la entidad.
20. Recibir de la Gerencia o del área competente, las solicitudes de contratos y/o modificaciones a contratos debidamente aprobadas.
21. Entregar las solicitudes de contratos y/o modificaciones al Profesional Universitario (Contratación) para que elabore el contrato y/o la modificación.
22. Contactarse por cualquier medio con los contratistas o estipulantes para que reclamen el contrato y/o modificaciones a contratos.
23. Entregar debidamente elaborados los contratos y/o modificaciones a los contratistas o estipulantes.
24. Dejar evidencia de la entrega del contrato y/o modificaciones a los contratistas o estipulantes.
25. Entregar al contratista o estipulantes los requisitos para legalización del contrato y/o sus modificaciones.
26. Realizar seguimiento a las fechas de recibo y entrega de contratos, modificaciones a contratos y demás documentos tramitados por el Profesional Universitario (Contratación).
27. Recibir el contrato y/o modificaciones de los contratistas y/o estipulantes.
28. Revisar que el contratista o estipulante haya aportado los requisitos para la legalización del contrato y/o modificaciones.
29. Elaborar y revisar las actas de legalización de contratos y/o modificaciones a contratos.
30. Imprimir las actas de legalización de contratos y/o modificaciones a contratos.
31. Entregar la carpeta al Profesional Universitario (Contratación) para que suscriba el acta de legalización de contratos y/o modificación a contratos.
32. Entregar los contratos y/o modificaciones a contratos al Gerente o al competente para su firma.
33. Escanear los contratos y/o modificaciones a contratos, cuando estén debidamente firmados y legalizados.
34. Notificar los contratos y/o modificaciones a contratos por el correo electrónico o personalmente a los supervisores y/o interventores de los contratos.
35. Elaborar las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos.
36. Entregar las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos al Profesional Universitario (Contratación) para su revisión.
37. Entregar las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos al Gerente o al competente para su firma.
38. Escanear las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos.

39. Notificar las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos a los supervisores y/o interventores por el correo electrónico de la entidad y personalmente.
40. Realizar seguimiento a las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos hasta su archivo.
41. Archivar las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos en la carpeta del contrato.
42. Foliar todos los documentos que componen el expediente del contrato.
43. Recibir, entregar, proyectar, revisar, tramitar, archivar, y custodiar todos los documentos tramitados por el Profesional Universitario (Contratación).
44. Archivar y custodiar los contratos, modificaciones y demás documentos tramitados por el Profesional Universitario (Contratación) y demás personas que interactúan dentro del proceso de contratación.
45. Organizar y custodiar el archivo de la oficina.
46. Presentar los informes solicitados por el Profesional Universitario (Contratación).
47. Las demás que le sean asignadas por el Profesional Universitario (Contratación).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa que rige el proceso de Contratación
2. Procesos y procedimientos de contratación
3. Proceso de supervisión y/o Interventoría
4. Normas de archivo
5. Secretariado
6. Manejo de sistemas mínimo Word y Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia técnica relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Contratación - Interventorías)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2 (Contratación - Interventorías)**
Código: 407
Grado: 1
Dependencia: Contratación
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 1 (Contratación)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Apoyo operativo y administrativo a las funciones de los Supervisores y/o Interventores de los contratos.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el proceso de contratación que rige a las Empresas Sociales del Estado, en su desempeño, especialmente en lo relacionado con la supervisión y/o interventoría de los contratos, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
2. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
3. Brindar información del servicio conforme a requerimientos del cliente o usuarios.
4. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de la Entidad.
5. Realizar el entrenamiento y evaluación respectiva programada y requerida para cada cargo en la institución de forma virtual u otra, con el fin de mejorar el conocimiento y la apropiación de la información por parte de todo el personal (en el periodo a evaluar).
6. Conocer y contribuir con la ejecución y desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad (SGIC) del Hospital General de Medellín en sus diferentes componentes, tanto los generales de la institución como los particulares de mayor desarrollo en su área de trabajo, promoviendo el desarrollo institucional armónico e integral y el mejoramiento continuo.
7. Conocer y participar en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos, así como en la elaboración, e implementación de los indicadores de gestión integral que permitan hacer una medición efectiva de estos, contribuyendo al mejoramiento de los objetivos y metas de la organización.
8. Cumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno, la normatividad vigente, las directrices impartidas al interior del Hospital, dar buen uso (conservación y cuidado) a los elementos, equipos e instalaciones, contribuyendo con el cumplimiento de la misión institucional a través de la gestión basada en principios éticos y valores definidos por la institución.
9. Observar el debido respeto, atención y cortesía, tanto con el personal del Hospital, como con los usuarios y el público.
10. Garantizar la identificación permanente como funcionario de la entidad.


11. Observar estrictamente las disposiciones y reglas de seguridad e higiene establecidas en el Código de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
12. Atender las recomendaciones del proceso Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
13. Cumplir con la normativa vigente y con el horario de trabajo establecido en la entidad.
14. Realizar todas las funciones que naturalmente pertenecen a una auxiliar administrativa.
15. Contestar el teléfono de la oficina.
16. Elaborar, proyectar y tramitar todos los documentos que sean ordenados por el Profesional Universitario (Contratación).
17. Tramitar para firmas los documentos que sean ordenados por el Profesional Universitario (Contratación).
18. Asesorar a los supervisores y/o interventores de contratos sobre el procedimiento de supervisión y/o interventoría, y la forma de entender y diligenciar los formatos.
19. Proyectar informes de seguimiento, actas de liquidación y evaluaciones de los contratos que se encuentren a cargo de los supervisores y/o interventores de contratos.
20. Adelantar con oportunidad la elaboración de informes de seguimiento, actas de liquidación y evaluaciones de los contratos que se encuentren a cargo de los supervisores y/o interventores de contratos.
21. Utilizar el sistema SAP para efecto de proyectar los informes y demás actuaciones a cargo de los supervisores y/o interventores.
22. Enviar por el correo electrónico a los supervisores y/o interventores los informes de seguimiento, actas de liquidación y evaluaciones de los contratos que se encuentren a cargo de éstos.
23. Presentar informes a la oficina de contratación sobre el número de informes, actas y evaluaciones proyectadas a los supervisores y/o interventores de contratos.
24. Realizar seguimiento a los informes, actas de liquidación y evaluaciones tramitadas por los supervisores y/o interventores de contratos.
25. Presentar los informes solicitados por el Profesional Universitario (Contratación).
26. Publicar los contratos en la página web del SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal Único de Contratación), conforme a lo establecido en la normativa vigente.
27. Apoyo operativo y administrativo a las funciones del Profesional Universitario (Contratación), el cual pertenece a la Dirección Comercial, en los casos en que la Auxiliar Administrativo 4 (Contratación) se encuentre en vacaciones o no pueda ejercer sus funciones por cualquier motivo.
28. Las demás que le sean asignadas por el Profesional Universitario (Contratación).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa que rige el proceso de Contratación
2. Procesos y procedimientos de contratación
3. Proceso de supervisión y/o Interventoría
4. Normas de archivo

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 360 DE 468

5. Secretariado
6. Manejo de sistemas, mínimo Word y Excel
7. Manejo del sistema SAP

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia técnica relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD


1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 361 DE 468

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administración 2 (Farmacia) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Farmacia
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar funciones de apoyo administrativo a los procedimientos del servicio de farmacia contribuyendo a la adecuada atención clínica de los pacientes.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de abastecimiento de dispositivos médicos y medicamentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y dispositivos médicos y realizar el procedimiento de solicitud para compra. 2. Supervisar y revisar los consumos diarios de Farmacia. 3. Realizar, supervisar y coordinar con los auxiliares de Farmacia el inventario físico de dispositivos médicos, de acuerdo con la periodicidad establecida. 4. Hacer recepción y revisión de medicamentos y dispositivos médicos. 5. Ingresar al sistema de información las facturas de compra de los dispositivos médicos y medicamentos. 6. Gestionar con los proveedores las no conformidades por calidad que se presenten con los productos, igualmente las no conformidades administrativas de las facturas. 	
Gestión de medicamentos e insumos no pos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar en forma oportuna la solicitud de medicamentos e insumos no pos a las diferentes EPS-S. 2. Informar diariamente a los directores asistenciales el no diligenciamiento de los formatos no pos por parte del personal médico y realizar el seguimiento pertinente. 3. Dar respuesta oportuna a las glosas que se generen por medicamentos e insumos no pos. 4. Administrar el archivo activo y pasivo del servicio de farmacia. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La solicitud oportuna de los medicamentos y dispositivos médicos posibilitan la atención eficiente a los pacientes.
- El seguimiento a las no conformidades por calidad de los productos permite evaluar su permanencia en la institución, garantizando la calidad en la atención a los pacientes.
- La gestión oportuna de los medicamentos e insumos no pos aseguran el reconocimiento económico por parte de las EPS-S.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente para medicamentos e insumos NO POS.
2. Contratación
3. Aplicación MM de SAP
4. Técnicas de archivo
5. Excel
6. Word

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Tres (03) meses de experiencia relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.

10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia) Grado 2

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia)**
Código: 407
Grado: 2
Dependencia: Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato: Director o Líder Programa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Apoyar la gestión administrativa del proceso de trámite ante todas las aseguradoras de las tecnologías NO POS (medicamentos, dispositivos médicos, exámenes de laboratorio y procedimientos) en forma exacta y oportuna.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Ingreso, Egreso del paciente, Gestión de Recursos Financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adjuntar los soportes administrativos que requiere el pagador a cada formato NO POS.
2. Archiva en carpeta por paciente soportes administrativos como:
3. Documento de identidad.
4. Impresión de la base de datos.
5. En caso de un menor el registro civil y los documentos de los padres.
6. En caso de población especial, garantiza los soportes correspondientes, como carta de desplazado, certificado de indigencia, certificado de carta tope en caso de accidente de tránsito.
7. Verificar los soportes y aclarar las inconsistencias.
8. Cruzar la información relacionada con las aseguradoras cuando se hace necesario.
9. Retroalimentar las novedades al personal de facturación y al personal de la central de autorizaciones.
10. Recoger diariamente el no pos de procedimientos en el tomógrafo y endoscopias.
11. Elaborar el 100% del anexo 03 de las EPS-S.

12. Verificar la empresa a que corresponde cada usuario. Si es necesario buscar la dirección ya sea electrónica o de correo certificado de la aseguradora a la que pertenece el paciente para enviar los soportes.
13. Escanear y enviar a Savia Salud EPS-S el no pos por correo electrónico, adjuntando el anexo 03, la historia clínica y los documentos del paciente si se requieren.
14. Respalidar la información de los No Pos que envía a Savia Salud EPS-S en zimbra.
15. Archivar el no pos y todo lo referente a estos documentos en las diferentes carpetas de las EPS y EPS-S
16. Dar respuesta a las devoluciones realizadas por las EPS y EPS-S relacionadas con la identificación de la aseguradora a la que pertenecen los usuarios.
17. Apoyar la gestión en los servicios asistenciales de las actividades relacionadas con los CTC.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
2. Contratación
3. Software de Facturación Hospitalaria
4. Conocimientos en SAP (Facturación)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia técnica relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por

desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administración 2 (Coordinación de Enfermería)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2** (Coordinación de Enfermería)
Código: 407
Grado: 1
Dependencia: Coordinación de Enfermería
Cargo del Jefe Inmediato: Coordinadora de Enfermería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar funciones de apoyo administrativo al proceso de enfermería, contribuyendo a la adecuada prestación del servicio asistencial.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atención al público
2. Digitar nómina de acuerdo a las novedades sucedidas
3. Elaborar cartas, memorandos, solicitudes

4. Recibir incapacidades, calamidades
5. Cubrir faltantes de personal según capacidad instalada y porcentaje ocupacional de los servicios
6. Recibir e informar sobre novedades administrativas
7. Gestionar contratos de prestación de servicios
8. Elaborar y/o verificar facturas de cobro de contratos
9. Archivar documentación
10. Realizar consolidados de documentos propios de Coordinación de Enfermería que ayudan en la construcción de los indicadores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de cuadros de turnos.
2. Liquidación de cuadros de turnos
3. Técnicas de archivo
4. Manejo del Excel
5. Manejo de Word

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de Bachiller


Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 367 DE 468

9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo (Mensajero) Grado 1

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo** (Mensajero)
Código: 407
Grado: 1
Dependencia: Administración de Documentos
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 2 (Gestión Documental).


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL. Ejecutar labores de mensajería interna y externa de la Institución y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea encomendado.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las labores de recepción, organización y archivo de documentos en el archivo central y archivo de gestión
2. Recibir, clasificar, registrar, organizar y entregar la correspondencia, documentos y demás elementos fuera y dentro de la institución conforme a los procedimientos definidos, programación, normatividad y reglamentación vigente.
3. Mantener absoluta reserva sobre los documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.
4. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas, orientar a los usuarios y al público en general.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 368 DE 468

5. Prestar el servicio de mensajería a nivel externo cuando se requiera, Recoger los paquetes y demás documentos con destino al Hospital General de Medellín que sean anunciados por las entidades externas
6. Acudir a Bancos para realizar consignaciones, pagos, cambios, reclamación de cheques girados a nombre del Hospital, realizar los pagos que se generen, traslado de efectivo desde el HGM hasta los Bancos cuando sea necesario, recoger los cheques y demás actividades relacionadas con entidades Bancarias.
7. Llevar documentos urgentes cuando se requiera a los diferentes destinos y apoyar en la entrega de la facturación a nivel externo del Hospital.
8. Repartir la correspondencia interna del Hospital en el horario establecido para las rondas cuando tenga asignada la mensajería interna.
9. Diligenciar los respectivos registros que se le asignen con el fin de garantizar el cumplimiento del trabajo realizado.
10. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, la Coordinación y/o otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- Es responsable por los dineros, documentos encomendados, consignaciones, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente.
- Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de nomenclatura de la ciudad
2. Informática Básica.
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Servicio al cliente
6. Sistema de Gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de Bachiller

Experiencia

Seis (06) meses de experiencia relacionado con las funciones del cargo.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"..

AUTORIDAD


1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES


Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 370 DE 468

I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo (Mensajero) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Mensajero)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Administración de Documentos
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 2 (Gestión Documental).
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL. Ejecutar labores de mensajería interna y externa de la Institución y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea encomendado.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.</p>	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las labores de recepción, organización y archivo de documentos en el archivo central y archivo de gestión 2. Recibir, clasificar, registrar, organizar y entregar la correspondencia, documentos y demás elementos fuera y dentro de la institución conforme a los procedimientos definidos, programación, normatividad y reglamentación vigente. 3. Mantener absoluta reserva sobre los documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones. 4. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas, orientar a los usuarios y al público en general. 5. Prestar el servicio de mensajería a nivel externo cuando se requiera, Recoger los paquetes y demás documentos con destino al Hospital General de Medellín que sean anunciados por las entidades externas 6. Acudir a Bancos para realizar consignaciones, pagos, cambios, reclamación de cheques girados a nombre del Hospital, realizar los pagos que se generen, traslado de efectivo desde el HGM hasta los Bancos cuando sea necesario, recoger los cheques y demás actividades relacionadas con entidades Bancarias. 7. Llevar documentos urgentes cuando se requiera a los diferentes destinos y apoyar en la entrega de la facturación a nivel externo del Hospital. 8. Repartir la correspondencia interna del Hospital en el horario establecido para las rondas cuando tenga asignada la mensajería interna. 9. Diligenciar los respectivos registros que se le asignen con el fin de garantizar el cumplimiento del trabajo realizado. 10. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, la Coordinación y/u otros áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 371 DE 468

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos. - La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad - Es responsable por los dineros, documentos encomendados, consignaciones, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones. - La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente. - Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de nomenclatura de la ciudad 2. Informática Básica. 3. Manejo de equipo de oficina. 4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 5. Servicio al cliente 6. Sistema de Gestión de la calidad 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Tres (3) meses de experiencia relacionado con las funciones del cargo.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN NTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y Contra referencia)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2** (Referencia y Contra referencia)
Código: 407
Grado: 2
Dependencia: Ambulatorios
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Ambulatorios.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar las labores administrativas necesarias para la gestión de la cama y la gestión de remisiones en la Central de Referencia.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Atención en salud, Gestión Integral de Calidad Gestión de la Facturación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestión de la cama:
2. Trasladar pacientes por el aplicativo SAP, a las habitaciones y camas solicitadas por cada servicio
3. Liberar las camas de los pacientes de alta
4. Gestionar la liberación de camas virtuales
5. Gestión de remisiones:
6. Recibir los anexos y soportes para el proceso de remisión de pacientes
7. Enviar los soportes a la EPS respectiva
8. Realizar seguimiento al proceso de remisión de los pacientes comentados a los centros reguladores o a las IPS por los profesionales de la central de referencia y verificar la recepción de soportes
9. Gestionar el traslado asistencial de los pacientes efectivamente remitidos (solicitud de ambulancias)
10. Generales:
11. Realizar y enviar informe administrativo de altas diarias 4 veces al día
12. Asistir a las reuniones de la central de referencia y de gestión de la cama.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros usuarios una atención excelente y con calidad.
- La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una gestión adecuada de la cama hospitalaria y remisión efectiva de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS, en especial lo concerniente al sistema de referencia y contra referencia.
2. Contratación
3. Software de Facturación Hospitalaria
4. Conocimientos en SAP (gestión de la cama, altas, liberaciones)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia técnica relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas)**
Código: 407
Grado: 2
Dependencia: Dirección Ayudas Imágenes Diagnosticas
Cargo del Jefe Inmediato: Director Ayudas Imágenes Diagnosticas


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Asignación de citas, programación de agendas ambulatorias y hospitalarias, admisión administrativamente los pacientes, lo cual incluye la revisión y liquidación, anexando los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes; Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad. Entrega de información al usuario ambulatorio y al hospitalizado, incluyendo el desplazamiento por las diferentes áreas de la institución y entrega de los resultados. Cubrir las tareas administrativas de transcripciones de los informes de los diferentes estudios realizados en el servicio.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Asignación de citas, admisión, egreso y entrega de resultados, gestión de la facturación, gestión de la glosa, gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el Sistema SAP como particulares, revisar y actualizar la hoja de Ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.
2. Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la Hoja de Ruta las gestiones realizadas.
3. Revisar en el Sistema SAP el listado de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los Servicios ante las Aseguradoras de acuerdo a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma.
4. Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregarlos al paciente, o enviarlos al Asegurador de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Actualizar oportunamente el Sistema de información SAP con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador.
6. Asignar las citas, brindando la información para las preparaciones y verificando los requisitos administrativos para garantizar el adecuado agendamiento, lo cual incluye el llamado previo a los pacientes para recordar su cita.
7. Agendar los usuarios ambulatorios y hospitalarios según la oportunidad y promesas del servicio, dispuestas por el servicio de Imagenología, respetando las reglas de agendamiento, lo cual implica la entrega de información a los usuarios ambulatorios y hospitalizados.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 376 DE 468

8. Entregar los resultados de forma oportuna y correcta, guardando el sigilo de la historia clínica, acorde a la normatividad vigente.
9. Realizar las transcripciones de las lecturas necesarias, garantizando la precisión de los informes dictados por los especialistas tratantes y la oportunidad según las promesas del servicio.
10. Organizar los diferentes documentos del servicio, acorde a las directrices institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
2. Contratación
3. Software de Facturación Hospitalaria
4. Conocimientos en SAP (Facturación)
5. Conocimientos en sistemas de PACS RIS


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia técnica relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 377 DE 468

12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación)
Código: 407
Grado: 2
Dependencia: Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 1 (Comunicadora)


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Brindar la información y orientación de manera oportuna, exacta y clara a los usuarios internos y externos del Hospital General de Medellín.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: No aplica

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios de la institución, para facilitar su acceso y atención.
2. Mantener y conservar una relación excelente con usuarios, compañeros de trabajo y público en general.
3. Resolver las dificultades de los usuarios con una apropiada orientación.
4. Notificar los cambios de información que afecten el manual de información al ciudadano que se encuentra disponible en la intranet.
5. Realizar llamados por medio del sonido interno, así mismo la transmisión de mensajes de acuerdo al instructivo de sonido interno.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 378 DE 468

6. Efectuar y atender llamadas telefónicas tanto internas como externas y de larga distancia, haciendo las conexiones a través del conmutador.
7. Estar pendiente de los cambios en el directorio telefónico y notificarlos a Sistemas para su publicación en la intranet.
8. Llevar registro diario de llamadas efectuadas por el personal a celulares y de larga distancia.
9. Reportar fallas del conmutador y del equipo de sonido interno.
10. Aplicación de encuestas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Cumplir con las normas de la Institución.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Manejo de la información de los pacientes con confidencialidad y privacidad.
2. Atención y orientación a usuarios de manera oportuna y confiable.
3. Orientación al servicio al cliente y a la satisfacción permanente del usuario.
4. Sistema de Gestión Integral de Calidad aplicado en cada uno de los procesos establecidos de acuerdo con las políticas del Hospital y que permita brindar a los usuarios una atención excelente y calidad de vida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Manejo de equipos de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Servicio al cliente
5. Manejo de Voz
6. Sistema de Gestión de la calidad
7. Técnicas de archivo.
8. Sistema de Gestión de documentos.
9. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
10. Inglés


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Secretariado en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 379 DE 468

9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente


I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administrativo 2 (SECOP)

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (SECOP)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo Logístico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades de apoyo relacionadas con la inscripción de las órdenes de compras y de servicio a la plataforma que para tal fin tiene Colombia Compra Eficiente. Además, debe realizar la respectiva corroboración de la información y notificar si encuentra algún tipo de inconsistencia.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 380 DE 468

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Administración de Personal, gestión integral de calidad.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la información consignada en las órdenes de compra y de servicios, con el fin de que se cumpla con todos los requisitos exigidos por la plataforma del SECOP.
2. Realizar la inscripción de las órdenes en la plataforma, según los requerimientos fijados en esta. Además, deberá llevar relación de los documentos escaneados y adjuntados en la plataforma.
3. Registrar la información sobre cada uno de los procedimientos de inscripción realizados, llevar control de la misma e informar cualquier anomalía que se presentase en el desarrollo de la actividad.
4. Registrar la información adjunta al SECOP al sistema de información SAP.
5. Consultar en SAP la información necesaria para ingresar el total de la información al SECOP.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Ingresar el total de la información de las órdenes de compra al SECOP.
- Diariamente revisar en SAP que se encuentre en el sistema electrónico de contratación pública las órdenes emitidas por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de cualquier explorador de internet.
2. Conocimientos del paquete básico de ofimática.
3. Habilidad para realizar múltiples tareas.
4. Proceso interno de compras
5. Manejo de equipo de oficina
6. Manejo básico de SAP.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller o técnico industrial	Experiencia de tres (3) meses en cargos relacionados

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 381 DE 468

10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN


Auxiliar Administrativo 2 (Atención al Usuario)

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (Atención al Usuario)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Atención al Usuario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Recibir, tramitar y resolver todas las reclamaciones y sugerencias que nuestros usuarios por diferentes medios que se relacionan con el cumplimiento de la Política Integral de Calidad, procurando que esto contribuya al mejoramiento continuo de la Institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Gestión Integral de la Calidad, Sistema de Información y Atención al Usuario – SIAU

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 382 DE 468

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y tramitar las diferentes peticiones, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios. Así mismo ser oportuno y claro en la respuesta al usuario.
2. Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado.
3. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones sociofamiliares y económicos que afectan la salud de los pacientes.
4. Contactar recursos extrainstitucionales que faciliten la atención integral de los pacientes.
5. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas.
6. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos Institucionales y humanos para la solución de problemas.
7. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora.
8. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y la normatividad vigente.
9. Actualizar oportunamente la información para la generación de informes del área de atención al usuario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- El manejo integral del proceso permite manifestar la importancia y el respeto que el Hospital tiene por el usuario y la validez de su opinión para el mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el Hospital.
- Mediante el trámite de las quejas y sugerencias de los usuarios en relación con los servicios recibidos, se busca conocer las causas y resolver los problemas que han generado en su percepción una sensación de insatisfacción.
- Los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción permiten determinar acciones de retroalimentación para mejorar o mantener la calidad de la prestación de los servicios en la Institución.
- Solucionar y orientar problemas y/o situaciones sociofamiliares y económicos que afectan la salud de los pacientes, inciden en el tratamiento y proceso de recuperación de la salud del paciente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Vigente
2. Sistema de Seguridad Social en Salud
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Herramientas de sistemas de información
5. Herramientas o instrumentos propios del trabajo


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Auxiliar Administrativo en servicios en Salud	Tres (3) meses de experiencia en la formación relacionada

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 383 DE 468

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC 5. Reportar todos los accidentes e incidentes. 6. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de la ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”. 	
AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administración (Call Center) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administración (Call Center)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Ambulatorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ambulatorios
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 384 DE 468

PROPÓSITO PRINCIPAL: Agendar atención ambulatoria vía no presencial (telefónica y virtual).

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Atención en salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción de llamadas telefónicas de personas buscando agenda para atención ambulatoria.
2. Atender vía correo electrónico, las solicitudes de agendar citas médicas para atención ambulatoria.
3. Recordar a los pacientes agendados, el día de la atención.
4. Atención posventa.
5. Llevar el control de las citas agendadas.
6. Presentar informes al Director de Ambulatorios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La planeación de las actividades y manejo de agendas
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Manejo de herramientas de Office
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 385 DE 468

12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Administración 2 (Regente Compras)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Administración 2 (Regente Compras)**
Código: 407
Grado: 2
Dependencia: Suministros
Cargo del Jefe Inmediato: Director Apoyo Logístico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Garantizar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir de cada Almacén y dependencia las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas.
2. Realizar los trámites propios de las cotizaciones y hacer análisis.
3. Realizar el análisis de precios en cada convocatoria y adjudicar la compra al mejor oferente, en cuanto a calidad, costos, tiempo de entrega, calidades del proveedor y realizar el proceso respectivo.
4. En caso de que la compra sea de menor cuantía, es decir, hasta 50 SMMLV, será aprobada con el visto bueno de la Subgerencia de Procesos Administrativos.


5. En caso de que la compra sea de mayor cuantía, o sea, superior a 50 SMMLV, se realizará mediante elaboración de contrato escrito y con el visto bueno del Subgerente del área correspondiente y del Gerente.
6. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los
7. Elementos suministrados.
8. Elaborar la anotación pertinente en cada adjudicación, si hay necesidad de elaborar contratos.
9. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada.
10. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle a otro proveedor la compra si es necesario.
11. Recibir y revisar que los documentos que son entregados por los proveedores para inscribirse en el kárdex, sí cumplan con los requisitos exigidos por la Institución.
12. Solicitar las cartas de exclusividad a los proveedores cuando lo sean.
13. Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros.
14. Preparar y analizar los indicadores de gestión definidos en el área.
15. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.
16. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera.
17. Realizar los reemplazos de vacaciones del personal (Suministros, Almacén General, Esterilización, entre otros).
18. Participar activamente en todos las modalidades de compra según el caso.
19. Realizar conjuntamente con los responsables de los diferentes almacenes la evaluación cuatrimestral de proveedores.
20. Realizar los informes para la contraloría.
21. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los contratos a través del aplicativo SAP.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios
- Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
- El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Importaciones
2. Conocimientos de insumos Hospitalarios
3. Manejo de Compras Hospitalarias
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Manejo de herramientas de Office
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 387 DE 468

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en regencia de farmacia	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Reportar todos los accidentes e incidentes. 5. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 6. Reportar peligros nuevos identificados. 7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 8. Evaluar los indicadores. 9. Utilizar los implementos de protección personal. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación". 	
AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución 	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administración (Centro de Control) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administración (Centro de Control)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Apoyo Logístico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Garantizar la adecuada vigilancia monitoreada por cámaras, así como atender con celeridad los llamados de emergencia que se detecten desde el área.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Gestión de Mantenimiento, Infraestructura Física Hospitalaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar atento a las cámaras de vigilancia, para prevenir afectaciones en la prestación del servicio. 2. Reportar a la vigilancia los posibles hechos que puedan genera riesgo a las personas y/o sus bienes, así como a los bienes del Hospital. 3. Atender y activar las alarmas en caso de urgencias detectadas por los monitores. 4. Supervisar en tiempo real parámetro de equipos (calderas , niveles de tanques de agua) 5. Monitorear temperatura de neveras. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
– La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de equipo de oficina. 2. Manejo de herramientas de Office 3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 4. Conocimiento del plan de emergencia del Hospital. 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Reportar todos los accidentes e incidentes. 5. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 6. Reportar peligros nuevos identificados. 	

7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría Ejecutiva Grado 1

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Secretaría Ejecutiva**
Código: 425
Grado: 1
Dependencia: Gerencia - Subgerencia de Procesos Asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente – Subgerentes

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de oficina y de asistencia administrativa en el despacho de la Gerencia y las Subgerencias.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Realizar labores generales propias del servicio que demande la institución.
5. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la oficina.
6. Recibir y atender a los usuarios que llegan al área y orientarlos según los procedimientos e instrucciones recibidas.
7. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el director de acuerdo con la agenda de compromisos.
8. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
9. Redactar y transcribir comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas.
10. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas, incluyendo el manejo de la agenda.
11. Recibir, contestar y transmitir mensajes de y para los jefes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su cargo.
3. Realizar un uso racional y el adecuado manejo del equipo de oficina que le es asignado para el desarrollo de su trabajo.
4. Asegurar el oportuno y adecuado seguimiento a los procedimientos, instrucciones y directrices establecidas para el desarrollo de sus funciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y ortografía
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Herramientas de Word, Excel
5. Manejo de equipo de oficina.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Normas de urbanidad y cortesía
8. Políticas de servicio institucionales
- 9.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica
Diploma de bachiller y Secretariado.

Experiencia
Doce (12) mes de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaria Ejecutiva Grado 2

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Secretaria Ejecutiva**
Código: 425
Grado: 2
Dependencia: Gerencia-Subgerencia de Procesos Asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente – Subgerentes

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PNCIPAL: Ejecutar labores de oficina y de asistencia administrativa en el despacho de la Gerencia y las Subgerencias.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Realizar labores generales propias del servicio que demande la institución.
5. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la oficina.
6. Recibir y atender a los usuarios que llegan al área y orientarlos según los procedimientos e instrucciones recibidas.
7. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el director de acuerdo con la agenda de compromisos.
8. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
9. Redactar y transcribir comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas.
10. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas, incluyendo el manejo de la agenda.
11. Recibir, contestar y transmitir mensajes de y para los jefes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su cargo.
- Realizar un uso racional y el adecuado manejo del equipo de oficina que le es asignado para el desarrollo de su trabajo.
- Asegurar el oportuno y adecuado seguimiento a los procedimientos, instrucciones y directrices establecidas para el desarrollo de sus funciones
-

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 393 DE 468

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de archivo 3. Clases de documentos 4. Herramientas de Word, Excel 5. Manejo de equipo de oficina. 6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 7. Normas de urbanidad y cortesía 8. Políticas de servicio institucionales 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Diploma de bachiller y Secretariado.	Experiencia Seis (6) mes de experiencia relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación". 	
AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 	

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 394 DE 468

4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Secretaria Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	425
Grado:	1
Dependencia:	Áreas asignadas
Cargo del Jefe Inmediato:	Directores
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores secretariales, de asistencia administrativa y orientación a clientes internos y externos basadas en estándares de calidad, encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área de desempeño.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores secretariales y propias del área que apoyen el buen funcionamiento de esta. 2. Interactuar con Clientes internos y externos de manera amable y respetuosa, de acuerdo con la Misión, Visión y políticas institucionales, garantizando una comunicación efectiva, oportuna y de calidad. 3. Identificar y dar respuesta a las necesidades de los clientes internos y externos sobre los productos o servicios solicitados, orientándolos adecuadamente según los procedimientos establecidos. 4. Realizar técnicamente labores de digitación, envío, recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos, actas, memorandos y correspondencia interna y externa, garantizando la administración responsable de la misma. 5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, procurando la veracidad y exactitud de la información, para responder a los requerimientos de entes de control internos y externos. 6. Coordinar la programación y asistencia del jefe inmediato a reuniones, citas, entrevistas, comités y capacitaciones, por medio del manejo eficiente de la agenda de compromisos aportando al cumplimiento de estas actividades. 7. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. 8. Cuidar del orden en el puesto de trabajo y la presentación personal contribuyendo con la imagen institucional. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La comunicación clara, respetuosa y oportuna permite orientar adecuadamente a los clientes internos y externos dando respuesta a sus necesidades.
- La documentación del área es administrada eficientemente de acuerdo con la práctica de las técnicas establecidas para ello.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos, permite cumplir con los requerimientos establecidos por cada uno de los componentes del sistema.
- El manejo responsable y oportuno de la agenda del jefe inmediato permite informar oportunamente a éste sobre su participación en las actividades relacionadas en la misma.
- La confidencialidad en la información manejada hace parte de su quehacer permitiendo realizar sus labores a la luz de las normas institucionales.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y ortografía
2. Conocimientos en la normatividad del SGSS.
3. Normas de Oficina del ICONTEC
4. Técnicas de Comunicación
5. Manejo de Documentación y Archivo.
6. Herramientas de Word, Excel
7. Manejo de equipo de oficina.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
9. Conocer programas aplicados en el área(Asignar citas)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller y Secretariado.


Experiencia

Doce (12) mes de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTERAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 396 DE 468

las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaria Grado 2

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Secretaria**
Código: 425
Grado: 2
Dependencia: Áreas asignadas
Cargo del Jefe Inmediato: Directores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores secretariales, de asistencia administrativa y orientación a clientes internos y externos basadas en estándares de calidad, encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área de desempeño.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores secretariales y propias del área que apoyen el buen funcionamiento de esta.

2. Interactuar con Clientes internos y externos de manera amable y respetuosa, de acuerdo con la Misión, Visión y políticas institucionales, garantizando una comunicación efectiva, oportuna y de calidad.
3. Identificar y dar respuesta a las necesidades de los clientes internos y externos sobre los productos o servicios solicitados, orientándolos adecuadamente según los procedimientos establecidos.
4. Realizar técnicamente labores de digitación, envío, recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos, actas, memorandos y correspondencia interna y externa, garantizando la administración responsable de la misma.
5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, procurando la veracidad y exactitud de la información, para responder a los requerimientos de entes de control internos y externos.
6. Coordinar la programación y asistencia del jefe inmediato a reuniones, citas, entrevistas, comités y capacitaciones, por medio del manejo eficiente de la agenda de compromisos aportando al cumplimiento de estas actividades.
7. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
8. Cuidar del orden en el puesto de trabajo y la presentación personal contribuyendo con la imagen institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La comunicación clara, respetuosa y oportuna permite orientar adecuadamente a los clientes internos y externos dando respuesta a sus necesidades.
- La documentación del área es administrada eficientemente de acuerdo con la práctica de las técnicas establecidas para ello.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos, permite cumplir con los requerimientos establecidos por cada uno de los componentes del sistema.
- El manejo responsable y oportuno de la agenda del jefe inmediato permite informar oportunamente a éste sobre su participación en las actividades relacionadas en la misma.
- La confidencialidad en la información manejada hace parte de su quehacer permitiendo realizar sus labores a la luz de las normas institucionales.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y ortografía
2. Conocimientos en la normatividad del SGSS.
3. Normas de Oficina del ICONTEC
4. Técnicas de Comunicación
5. Manejo de Documentación y Archivo.
6. Herramientas de Word, Excel
7. Manejo de equipo de oficina.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
9. Conocer programas aplicados en el área(Asignar citas)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller y Secretariado.

Experiencia

Seis (6) mes de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTARAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar Enfermería) Grado 1

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar Enfermería)**
Código: 412
Grado: 1
Dependencia: Área Hospitalaría
Cargo del Jefe Inmediato: Director Asistencial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio de óptima calidad

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
2. Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud, e incorporarse a la sociedad, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.
3. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
4. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
5. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
6. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
7. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa.
8. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.
9. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas.
10. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes.
11. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
12. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
13. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.
14. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
15. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
16. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.

17. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
18. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
19. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guías/instructivos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la Institución.
20. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
21. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas técnicas y legales establecidas por la Institución.
22. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.
23. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Institución y/o ARP correspondiente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos brindando a los usuarios una atención excelente y con calidad.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud
2. Normas de urbanidad y cortesía
3. Herramientas Informáticas Básicas
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
5. Conocimiento básico del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
6. Acciones de promoción y prevención

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de Bachiller
Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.

3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar Enfermería) Grado 2

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar Enfermería)**
Código: 412
Grado: 2
Dependencia: Áreas Hospitalarias
Cargo del Jefe Inmediato: Director Asistencial


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio de óptima calidad

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
2. Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud, e incorporarse a la sociedad, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.
3. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
4. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
5. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
6. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
7. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa.
8. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.
9. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas.
10. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes.
11. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
12. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
13. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.
14. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
15. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
16. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
17. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
18. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
19. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guías/instructivos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la Institución.
20. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
21. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas técnicas y legales establecidas por la Institución.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 403 DE 468

22. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.

23. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Institución y/o ARP correspondiente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos brindando a los usuarios una atención excelente y con calidad.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud
2. Normas de urbanidad y cortesía
3. Herramientas Informáticas Básicas
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
5. Conocimiento básico del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
6. Acciones de promoción y prevención

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

.IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia) Grado 1

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia)**
Código: 412
Grado: 1
Dependencia: Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Farmacia)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar actividades de recepción y verificación de fórmulas y/o ordenes médicas y la correspondiente dispensación de los medicamentos prescritos en estos documentos, igualmente la distribución de medicamentos a los stock de otros servicios asistenciales, distribuir material médico quirúrgico por paciente y para los diferentes stock de los servicios, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios internos y externos.

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de servicios generales que demande la institución.
6. Recibir, verificar y diligenciar las órdenes médicas por paciente en el perfil farmacoterapéutico.
7. Dispensar y entregar los medicamentos de cada paciente a la auxiliar de enfermería verificando el nombre, concentración, forma farmacéutica y cantidad.
8. Despachar y distribuir material médico quirúrgico por paciente verificando la descripción y cantidad.
9. Recibir devoluciones de medicamentos verificando la integridad del empaque primario y la cadena de frío.
10. Registrar a través del sistema en la cuenta de cada paciente hospitalizado los medicamentos y material médico quirúrgico dispensado y las devoluciones recibidas.
11. Recibir, verificar y dispensar requerimientos de medicamentos por paciente para 24 horas.
12. Dispensar, verificar y entregar medicamentos y material médico quirúrgico por stock a los diferentes servicios.
13. Recibir y dispensar medicamentos de control oficial verificando que cada fórmula contenga la siguiente información: fecha, nombre del paciente, número de identificación (cédula o tarjeta de identidad), número de cama si está hospitalizado, nombre del medicamento (presentación y concentración), cantidad (números y letras), dosificación, firma y sello del médico tratante, no debe tener tachones ni enmendaduras, debe estar diligenciada con un solo tipo de letra y un mismo color de tinta.
14. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos de la farmacia.
15. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en la farmacia.
16. Participar en la realización del inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico, de acuerdo con la periodicidad establecida.
17. Clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, garantizar la correcta identificación de cada unidad suelta esto incluye fecha de vencimiento y lote. En términos generales velar por el buen almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico.
18. Responder por el inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico asignado a la farmacia.
19. Realizar labores de reenviase y reempaqué de medicamentos bajo la supervisión del Químico Farmacéutico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La realización de actividades de recepción y verificación de órdenes médicas y el diligenciamiento del perfil farmacoterapéutico por paciente garantiza el cumplimiento del tratamiento farmacológico de acuerdo con lo ordenado por el médico tratante.
- Las actividades de recepción, verificación y dispensación de medicamentos de control oficial, se realizan de acuerdo a lo establecido en el proceso, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente que redundará en el buen funcionamiento del servicio farmacéutico.
- La ejecución de actividades como clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, la verificación de las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, la correcta identificación de cada unidad suelta, y el buen almacenamiento de los medicamentos, evitando pérdidas económicas para la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Recepción técnica de medicamentos.
2. Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío.
3. Dispensación técnica de medicamentos.
4. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
5. Medicamentos POS.
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
8. Herramientas de Word, Excel
9. Sistema de Gestión de la Calidad
10. Normas de urbanidad y cortesía.
11. Políticas de servicio institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y Certificado de Técnico en Servicios Farmacéuticos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.

5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia) Grado 2

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia)**
Código: 412
Grado: 2
Dependencia: Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa (Farmacia)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar actividades de recepción y verificación de fórmulas y/o ordenes médicas y la correspondiente dispensación de los medicamentos prescritos en estos documentos, igualmente la distribución de medicamentos a los stock de otros servicios asistenciales, distribuir material médico quirúrgico por paciente y para los diferentes stock de los servicios, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios internos y externos.

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de servicios generales que demande la institución.
6. Recibir, verificar y diligenciar las órdenes médicas por paciente en el perfil farmacoterapéutico.
7. Dispensar y entregar los medicamentos de cada paciente a la auxiliar de enfermería verificando el nombre, concentración, forma farmacéutica y cantidad.
8. Despachar y distribuir material médico quirúrgico por paciente verificando la descripción y cantidad.
9. Recibir devoluciones de medicamentos verificando la integridad del empaque primario y la cadena de frío.
10. Registrar a través del sistema en la cuenta de cada paciente hospitalizado los medicamentos y material médico quirúrgico dispensado y las devoluciones recibidas.
11. Recibir, verificar y dispensar requerimientos de medicamentos por paciente para 24 horas.
12. Dispensar, verificar y entregar medicamentos y material médico quirúrgico por stock a los diferentes servicios.
13. Recibir y dispensar medicamentos de control oficial verificando que cada fórmula contenga la siguiente información: fecha, nombre del paciente, número de identificación (cédula o tarjeta de identidad), número de cama si está hospitalizado, nombre del medicamento (presentación y concentración), cantidad (números y letras), dosificación, firma y sello del médico tratante, no debe tener tachones ni enmendaduras, debe estar diligenciada con un solo tipo de letra y un mismo color de tinta.
14. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos de la farmacia.
15. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en la farmacia.
16. Participar en la realización del inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico, de acuerdo con la periodicidad establecida.
17. Clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, garantizar la correcta identificación de cada unidad suelta esto incluye fecha de vencimiento y lote. En términos generales velar por el buen almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico.
18. Responder por el inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico asignado a la farmacia.

19. Realizar labores de reenviase y reempaque de medicamentos bajo la supervisión del Químico Farmacéutico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La realización de actividades de recepción y verificación de órdenes médicas y el diligenciamiento del perfil farmacoterapéutico por paciente garantiza el cumplimiento del tratamiento farmacológico de acuerdo con lo ordenado por el médico tratante.
- Las actividades de recepción, verificación y dispensación de medicamentos de control oficial, se realizan de acuerdo a lo establecido en el proceso, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente que redundará en el buen funcionamiento del servicio farmacéutico.
- La ejecución de actividades como clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, la verificación de las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, la correcta identificación de cada unidad suelta, y el buen almacenamiento de los medicamentos, evitando pérdidas económicas para la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Recepción técnica de medicamentos.
2. Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío.
3. Dispensación técnica de medicamentos.
4. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
5. Medicamentos POS.
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
8. Herramientas de Word, Excel
9. Sistema de Gestión de la Calidad
10. Normas de urbanidad y cortesía.
11. Políticas de servicio institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller y Certificado de Técnico en Servicios Farmacéuticos.

Experiencia

Tres (3) mes de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.

6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontológico)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontológico)**
Código: 412
Grado: 1
Dependencia: Odontología
Cargo del Jefe Inmediato: Director Ambulatorio

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores asistenciales en procedimientos auxiliares relacionados con la salud oral del paciente.

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico.
2. Preparar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
4. Alcanzar el instrumental al odontólogo.
5. Elaborar los diferentes registros, según las normas establecidas.
6. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
7. Colaborar en la inducción de los estudiantes.
8. Colaborar con la facturación y reposición.
9. Comunicarse con el Jefe del área.
10. Estar pendiente de las existencias de material y realizar los pedidos cuando sea necesario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Se preparan los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
3. Herramientas de Word, Excel
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller y Certificado de Auxiliar en Odontología

Experiencia

Seis (6) mes de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I .IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre) Grado 1

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre)**
Código: 412
Grado: 1
Dependencia: Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato: Líder Programa (Banco de Sangre)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de apoyo en la parte asistencial con el fin de garantizar un servicio asistencial oportuno y ágil.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.
2. Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico
3. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.
4. Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros

5. Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia
6. Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.
7. Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico
8. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.
9. Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros
10. Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia
11. Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.
12. Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico
13. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.
14. Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros
15. Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia
16. Registrar pacientes y exámenes de Laboratorio Clínico en el sistema
17. Preparar el material según normas establecidas
18. Participar en la capacitación adiestramiento e instrucción a las auxiliares de Laboratorio en formación
19. Apoyar el sistema de gestión de calidad de la institución en cuanto a lo determinado en su trabajo
20. Colaborar con los diferentes planes y/o programas de la institución
21. Cumplir con las normas de bioseguridad y manejo del riesgo biológico
22. Entrenar técnica y administrativamente al personal auxiliar que se vincule al área
23. Proporcionar información recibiendo y transmitiendo los mensajes correspondientes
24. Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión
25. Ejercer los demás procesos que le sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- El apoyo de las labores en la parte asistencial garantiza un servicio asistencial oportuno y ágil.
- La toma de muestras, separación y distribución se realizan en las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.
- Se le ofrece instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o instrumentos propios de su trabajo
2. Manejo de equipo de oficina
3. Herramientas de archivo y mecanografía
4. Sistema Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Certificado de Laboratorio Clínico o Auxiliar de Enfermería expedido por una autoridad competente

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre) Grado 2

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre)**
Código: 412
Grado: 2
Dependencia: Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato: Líder Programa (Banco de Sangre)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de apoyo en la parte asistencial con el fin de garantizar un servicio asistencial oportuno y ágil.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.
2. Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico
3. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.
4. Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros
5. Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia
6. Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.
7. Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico
8. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.
9. Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros
10. Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia
11. Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.

12. Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico
13. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.
14. Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros
15. Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia
16. Registrar pacientes y exámenes de Laboratorio Clínico en el sistema
17. Preparar el material según normas establecidas
18. Participar en la capacitación adiestramiento e instrucción a las auxiliares de Laboratorio en formación
19. Apoyar el sistema de gestión de calidad de la institución en cuanto a lo determinado en su trabajo
20. Colaborar con los diferentes planes y/o programas de la institución
21. Cumplir con las normas de bioseguridad y manejo del riesgo biológico
22. Entrenar técnica y administrativamente al personal auxiliar que se vincule al área
23. Proporcionar información recibiendo y transmitiendo los mensajes correspondientes
24. Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión
25. Ejercer los demás procesos que le sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- El apoyo de las labores en la parte asistencial garantiza un servicio asistencial oportuno y ágil.
- La toma de muestras, separación y distribución se realizan en las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.
- Se le ofrece instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o instrumentos propios de su trabajo
2. Manejo de equipo de oficina
3. Herramientas de archivo y mecanografía
4. Sistema Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Certificado de Laboratorio Clínico o Auxiliar de Enfermería expedido por una autoridad competente	Tres (3) meses de experiencia relacionada

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnosticas) Grado 1

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnosticas)**
Código: 412
Grado: 1
Dependencia: Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Ayudas Diagnosticas y Complementarias T.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades que propicien o faciliten el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento de la Dirección de Ayudas Diagnósticas y Complementación Terapéutica.


PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el médico radiólogo en estudios especiales.
2. Educar a los usuarios sobre las medidas de protección.
3. Realizar la limpieza de las pantallas de los chasis de los equipos radiográficos.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
5. Preparar medios de contraste para prácticas y pruebas específicas (estudios especiales y portátiles cuando lo requieran)
6. Participar el proceso de estudios radiográficos bajo la asesoría directa del médico radiólogo.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica, tanto para el como para el usuario.
8. Mantener dotadas cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos.
9. Velar por la organización y buena presentación en el servicio asignado.
10. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.
11. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.
12. Velar por la entrega oportuna de los estudios radiológicos a través del RIS y PACS, tanto para los pacientes ambulatorios como hospitalizados.
13. Supervisar que el proceso de lectura y transcripción esté siempre al día, e informar a la Dirección del Servicio cuando se encuentren anomalías.
14. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las actividades bien realizadas propician y facilitan el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento del Departamento de Imagenología

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 419 DE 468

- La dotación en cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos permite una buena prestación del servicio en el Departamento de Imagenología.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Radio protección
2. Informática Básica
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
4. Herramientas de Word, Excel, Power Point
5. Conocimiento del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
6. Conocimiento de la Norma ISO vigente para el servicio


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de Auxiliar de Imágenes Diagnosticas	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 420 DE 468

AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. DENTIFICACIÓN
Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnosticas) Grado 2
Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnosticas)
Código: 412
Grado: 2
Dependencia: Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Ayudas Diagnosticas y Complementarias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades que propicien o faciliten el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento de la Dirección de Ayudas Diagnósticas y Complementación Terapéutica.
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Atención en salud, gestión integral de calidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el médico radiólogo en estudios especiales. 2. Educar a los usuarios sobre las medidas de protección. 3. Realizar la limpieza de las pantallas de los chasis de los equipos radiográficos. 4. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica. 5. Preparar medios de contraste para prácticas y pruebas específicas (estudios especiales y portátiles cuando lo requieran) 6. Participar el proceso de estudios radiográficos bajo la asesoría directa del médico radiólogo. 7. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica, tanto para el como para el usuario. 8. Mantener dotadas cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos. 9. Velar por la organización y buena presentación en el servicio asignado.

10. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.
11. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.
12. Velar por la entrega oportuna de los estudios radiológicos a través del RIS y PACS, tanto para los pacientes ambulatorios como hospitalizados.
13. Supervisar que el proceso de lectura y transcripción esté siempre al día, e informar a la Dirección del Servicio cuando se encuentren anomalías.
14. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las actividades bien realizadas propician y facilitan el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento del Departamento de Imagenología
- La dotación en cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos permite una buena prestación del servicio en el Departamento de Imagenología.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Radio protección
2. Informática Básica
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
4. Herramientas de Word, Excel, Power Point
5. Conocimiento del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
6. Conocimiento de la Norma ISO vigente para el servicio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de Bachiller y Certificado de Auxiliar de Imágenes Diagnosticas

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento

de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Área Salud 3 (Ayudantes)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar Área Salud 3 (Ayudantes)**
Código: 412
Grado: 1
Dependencia: Áreas asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato: Director Asistencial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades de ayudante, asegurando la disponibilidad oportuna y eficiente de los materiales y equipos necesarios para la realización oportuna de los diferentes procedimientos.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Esterilizar los diferentes insumos e instrumental de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

2. Aplicar los métodos de esterilización validados en la institución, cumpliendo con las normas, guías y técnicas vigentes.
3. Monitorizar los procesos de esterilización utilizando los indicadores específicos para cada uno de ellos.
4. Reportar las inconsistencias presentadas en los procesos de esterilización y manejarlas según el procedimiento establecido.
5. Ejecutar actividades de elaboración y empaque de material y equipos siguiendo técnicas asépticas establecidas en el servicio.
6. Realizar controles y documentar todas las actividades realizadas.
7. Cumplir con las normas establecidas de higiene, vestuario y circulación del área.
8. Velar por el buen funcionamiento y estado de los equipos, material e instrumental, informando oportunamente al jefe inmediato cualquier daño, desperfecto, extravió o faltante
9. Recibir y entregar oportunamente en horarios y formato establecido, en la Central de esterilización, el material para esterilizar.
10. Organizar los equipos de instrumental, de acuerdo con el manual existente, garantizando en ellos los elementos indicados.
11. Recibir de los instrumentadores, los equipos de instrumental inventariados, utilizados en los diferentes procedimientos quirúrgicos.
12. Efectuar procedimientos de limpieza y desinfección de material e instrumental utilizados en los diferentes procedimientos, aplicando las normas de bioseguridad, asepsia establecida en la guía existente para este fin.
13. Mantener organizado y limpio el sitio de trabajo.
14. Desplazarse del servicio a realizar labores de mensajería y patinaje a los diferentes lugares de la institución que se requiera a llevar muestras, recoger resultados de exámenes o pedidos, solicitudes de componentes o exámenes, y otras actividades relacionadas con la atención del paciente. No transporte de pacientes.
15. Participar en las actividades programadas por los instrumentadores de: revisión de fechas de material estéril, re-esterilización de instrumental y en la existencia de material estéril suficiente, para la realización oportuna de los procedimientos.
16. Recoger y cambiar los recipientes del servicio con las soluciones desinfectantes y dejarlas listas para su uso en el próximo turno.
17. Participar en la entrega de los recién nacidos fallecidos a los familiares o funcionario asignado, para el trámite establecido en la institución.
18. Entregar las placentas al funcionario asignado.
19. Informar al funcionario al funcionario asignado en la institución, para el trámite respectivo en los casos de fallecimiento de pacientes y de amputaciones.
20. Participar activamente con el control de infecciones intra hospitalarias aplicando las técnicas asépticas en todos los procedimientos según medidas de prevención y control de la infección establecidas en la institución

Consulta Externa

1. Registrar el número de historia del paciente que acude a ser atendido en las diferentes especialidades del servicio.
2. Colaborar con los médicos en la atención de pacientes (realizando curaciones, buscando la droga que sea necesaria y no esté disponible en el servicio).
3. Archivar y sumar mensualmente el número de pacientes que acuden al servicio.
4. Registrar en número de pacientes que no acuden a las citas de las diferentes especialidades.
5. Recibir llamadas y transmitir los mensajes a los diferentes especialistas que laboran el este servicio.
6. Organizar diariamente los consultorios asignados y los no asignados cuando tenga tiempo disponible o cuando sean requeridos.
7. Organizar y surtir la papelería necesaria para todos los consultorios ubicados en este servicio.
8. Llamar al Departamento de Estadística para que envíen las historias clínicas del paciente que serán atendidos, comunicando el nombre del paciente, el número de la historia y el egreso si se tiene, si la historia tarda en ser enviada o no llega deberá dirigirse al Departamento de Estadística para buscarla.
9. Hacer todo el trámite pertinente acorde al proceso ISO para la hospitalización de pacientes.
10. Anotar en la historia clínica todos los procedimientos a realizar.
11. Ayudar a los pacientes en todos los procedimientos a realizar.
12. Ayudar a limpiar y organización del servicio.
13. Revisar que todo paciente atendido en la consulta la haya cancelado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Los controles y documentación del proceso de esterilización, se realiza siguiendo el procedimiento estándar validado por la Institución.
- Los Métodos de esterilización son aplicados de acuerdo a las normas establecidas.
- El Paquete instrumental y equipos médicos estériles se organizan mediante la aplicación de métodos de esterilización validados.
- El Control de la infección intra hospitalaria se realiza mediante la aplicación de técnicas asépticas en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de infección establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de Esterilización, manejo de equipos, técnicas, usos y precauciones.
2. Normas de técnicas asépticas, bioseguridad, manejo de desechos y del riesgo biológico.
3. Tipos de productos y artículos, su compatibilidad con los métodos de esterilización, su elaboración y empaque.
4. Procesos de lavado y desinfección de instrumental, uso de desinfectantes y jabones enzimáticos.
5. Aplicación de técnicas asépticas en el manejo de material estéril.

6. Identificación de métodos de validación de los procesos de esterilización.
7. Identificación de instrumentales, materiales de osteosíntesis, equipos médicos y material médico quirúrgico.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de bachiller y certificado de auxiliar en el área de la salud

Experiencia

Seis (6) mes de experiencia profesional relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTERAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Área Salud (Camillero) Grado 1

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar área Salud (Camillero)**
Código: 412
Grado: 1
Dependencia: Áreas asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato: Director Asistencial.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores auxiliares de traslado de pacientes, medicamentos y muestras de laboratorio a los lugares que se le indique.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar pacientes de acuerdo con las normas preestablecidas por la Institución.
2. Entregar muestras al Laboratorio Clínico y reclamar los resultados.
3. Reclamar los medicamentos de acuerdo con la formula expedida por el médico, para llevarlas a los servicios de urgencias.
4. Colaborar en la movilización de pacientes.
5. Permanecer en el servicio de urgencias adultos y reportarse permanentemente con el jefe del servicio para que este le asigne el trabajo a realizar.
6. Bajar y subir los pacientes que son traídos en las ambulancias.
7. Diligenciar adecuadamente los registros necesarios para la evaluación de su cargo.
8. Aplicar del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en el área.
9. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humano, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- El traslado de pacientes, medicamentos y muestras de laboratorio se ejecuta a los lugares que le indique su jefe inmediato.
- Los planes y programas en materia de responden a las necesidades de la persona o su puesto de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Manejo óptimo de recursos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller.
Certificado de primeros auxilios (20 horas)

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud (Camillero) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar área Salud (Camillero)
Código:	412
Grado:	2
Dependencia:	Áreas asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Asistencial.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores auxiliares de traslado de pacientes, medicamentos y muestras de laboratorio a los lugares que se le indique.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar pacientes de acuerdo con las normas preestablecidas por la Institución. 2. Entregar muestras al Laboratorio Clínico y reclamar los resultados. 3. Reclamar los medicamentos de acuerdo con la formula expedida por el médico, para llevarlas a los servicios de urgencias. 4. Colaborar en la movilización de pacientes. 5. Permanecer en el servicio de urgencias adultos y reportarse permanentemente con el jefe del servicio para que este le asigne el trabajo a realizar. 6. Bajar y subir los pacientes que son traídos en las ambulancias. 7. Diligenciar adecuadamente los registros necesarios para la evaluación de su cargo. 8. Aplicar del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en el área. 9. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humano, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> - La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - El traslado de pacientes, medicamentos y muestras de laboratorio se ejecuta a los lugares que le indique su jefe inmediato. - Los planes y programas en materia de responden a las necesidades del persona o su puesto de trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 2. Buenas relaciones interpersonales 3. Manejo óptimo de recursos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller Certificado de primeros auxilios (20 horas)	Tres (3) meses de experiencia
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación". 	
AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar en Salud (Información en Salud) Grado 1

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar en Salud** (Información en Salud)
Código: 412
Grado: 1
Dependencia: Estadística
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 1 (Estadística)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Velar por el adecuado y oportuno flujo de la información, generado en las diferentes dependencias hacia la oficina de Estadística, participar permanentemente en el procesamiento de datos y aplicación de técnicas estadísticas y el proceso de análisis de información en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso gestión de la información y las comunicaciones, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar cualitativa y cuantitativamente las historias clínicas de Obstetricia.
2. Actualizar permanentemente las bases de datos del sistema de información perinatal.
3. Preparar informes para estudios epidemiológicos de Obstetricia y análisis de mortalidad materna y perinatal.
4. Realizar actividades de archivo y desarchivo de historias clínicas.
5. Compaginar la historia clínica colocando los formularios en el orden establecido y numerando tanto la carpeta como cada uno de los documentos.
6. Cuando existen varios ejemplares de un mismo evento y formulario, por ejemplo: hojas de evolución, órdenes médicas, etc., colocarlas en orden cronológico.
7. Verificar permanentemente que los formatos correspondan realmente al paciente, al igual que los números de historia marcados en la carpeta y en los registros.
8. Corregir las historias clínicas con inconsistencias en numeración, identificación, etc. luego de verificar los datos en otros registros.
9. Codificar diariamente los egresos hospitalarios en las partes de: Días de estancia, diagnósticos definitivos e intervenciones quirúrgicas.
10. Relacionar en los formatos de inconsistencias los diferentes errores u omisiones de la historia, especificando el médico tratante y el servicio de egreso.
11. Identificar en los diagnósticos codificados aquellos de notificación inmediata o periódica e informarlos en el registro correspondiente.
12. Entregar oportunamente al funcionario digitador los registros codificados, para ser ingresados al sistema de cómputo.
13. Ordenar, anotar y archivar las historias clínicas, que provienen de las diferentes dependencias.
14. Ordenar y archivar en las historias clínicas los documentos tanto asistenciales como administrativos que provienen de las diferentes dependencias.

15. Relacionar o firmar recibido, las historias clínicas, los registros de patología, documentos asistenciales, informes de cartera u otros documentos que se reciban o salgan de la dependencia.
16. Velar porque el archivo clínico tanto activo como pasivos estén adecuadamente señalizados y en perfecto orden.
17. Verificar la información captada en los diferentes servicios referentes a defunciones y nacimientos, asegurando la devolución de inconsistencias a los servicios y la entrega oportuna de los registros adecuados a la Secretaría de Salud de Medellín.
18. Participar desde su cargo en la estricta aplicación de las normas de vigilancia epidemiológica.
19. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que reporta desde su cargo para clientes internos y externos.
20. Proponer nuevos sistemas de procesamiento de datos y generación de información que permitan el mejoramiento de la confiabilidad y oportunidad.
21. Atender a los usuarios del servicio de salud que requieran de la información que se genera en el departamento, ajustado a la Ley 23 de 1981.
22. Fotocopiar los documentos de Historias Clínicas según la Ley 23 de 1981.
23. Archivar la correspondencia que entra y sale del departamento.
24. Distribuir los informes que se emitan en forma periódica a los diferentes servicios.
25. Recibir requerimientos de entes judiciales y de control generando respuestas oportunas.
26. Con base en la historia clínica elaborar copia de comprobantes de nacimiento según requerimientos.
27. Atender demandas.
28. Informar sobre los daños e irregularidades al superior inmediato.
29. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humana, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Permanentemente se verifica que los formatos correspondan realmente al paciente, al igual que los números de historia marcados en la carpeta y en los registros.
- Las historias clínicas y los documentos tanto asistenciales como administrativos recibidos son ordenados y archivados en su correspondiente carpeta.
- La información captada en los diferentes servicios referente a defunciones y nacimientos es verificada, asegurando la devolución de inconsistencias a los servicios y la entrega oportuna de los registros adecuados a la Secretaría de Salud de Medellín.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
3. Buenas relaciones interpersonales
4. Manejo óptimo de recursos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller y Estadísticos en Salud o curso de Estadística con una duración mínima de 700 horas.

Experiencia

Seis (06) meses de experiencia laboral

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar en Salud (Información en Salud) Grado 2

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Auxiliar en Salud** (Información en Salud)
Código: 412
Grado: 2
Dependencia: Estadística
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 1 (Estadística)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Velar por el adecuado y oportuno flujo de la información, generado en las diferentes dependencias hacia la oficina de Estadística, participar permanentemente en el procesamiento de datos y aplicación de técnicas estadísticas y el proceso de análisis de información en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso gestión de la información y las comunicaciones, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar cualitativa y cuantitativamente las historias clínicas de Obstetricia.
2. Actualizar permanentemente las bases de datos del sistema de información perinatal.
3. Preparar informes para estudios epidemiológicos de Obstetricia y análisis de mortalidad materna y perinatal.
4. Realizar actividades de archivo y desarchivo de historias clínicas.
5. Compaginar la historia clínica colocando los formularios en el orden establecido y numerando tanto la carpeta como cada uno de los documentos.
6. Cuando existen varios ejemplares de un mismo evento y formulario, por ejemplo: hojas de evolución, órdenes médicas, etc., colocarlas en orden cronológico.
7. Verificar permanentemente que los formatos correspondan realmente al paciente, al igual que los números de historia marcados en la carpeta y en los registros.
8. Corregir las historias clínicas con inconsistencias en numeración, identificación, etc. luego de verificar los datos en otros registros.
9. Codificar diariamente los egresos hospitalarios en las partes de: Días de estancia, diagnósticos definitivos e intervenciones quirúrgicas.
10. Relacionar en los formatos de inconsistencias los diferentes errores u omisiones de la historia, especificando el médico tratante y el servicio de egreso.
11. Identificar en los diagnósticos codificados aquellos de notificación inmediata o periódica e informarlos en el registro correspondiente.
12. Entregar oportunamente al funcionario digitador los registros codificados, para ser ingresados al sistema de cómputo.
13. Ordenar, anotar y archivar las historias clínicas, que provienen de las diferentes dependencias.
14. Ordenar y archivar en las historias clínicas los documentos tanto asistenciales como administrativos que provienen de las diferentes dependencias.

15. Relacionar o firmar recibido, las historias clínicas, los registros de patología, documentos asistenciales, informes de cartera u otros documentos que se reciban o salgan de la dependencia.
16. Velar porque el archivo clínico tanto activo como pasivos estén adecuadamente señalizados y en perfecto orden.
17. Verificar la información captada en los diferentes servicios referentes a defunciones y nacimientos, asegurando la devolución de inconsistencias a los servicios y la entrega oportuna de los registros adecuados a la Secretaría de Salud de Medellín.
18. Participar desde su cargo en la estricta aplicación de las normas de vigilancia epidemiológica.
19. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que reporta desde su cargo para clientes internos y externos.
20. Proponer nuevos sistemas de procesamiento de datos y generación de información que permitan el mejoramiento de la confiabilidad y oportunidad.
21. Atender a los usuarios del servicio de salud que requieran de la información que se genera en el departamento, ajustado a la Ley 23 de 1981.
22. Fotocopiar los documentos de Historias Clínicas según la Ley 23 de 1981.
23. Archivar la correspondencia que entra y sale del departamento.
24. Distribuir los informes que se emitan en forma periódica a los diferentes servicios.
25. Recibir requerimientos de entes judiciales y de control generando respuestas oportunas.
26. Con base en la historia clínica elaborar copia de comprobantes de nacimiento según requerimientos.
27. Atender demandas.
28. Informar sobre los daños e irregularidades al superior inmediato.
29. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humana, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Permanentemente se verifica que los formatos correspondan realmente al paciente, al igual que los números de historia marcados en la carpeta y en los registros.
- Las historias clínicas y los documentos tanto asistenciales como administrativos recibidos son ordenados y archivados en su correspondiente carpeta.
- La información captada en los diferentes servicios referente a defunciones y nacimientos es verificada, asegurando la devolución de inconsistencias a los servicios y la entrega oportuna de los registros adecuados a la Secretaría de Salud de Medellín.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
3. Buenas relaciones interpersonales
4. Manejo óptimo de recursos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller y Estadísticos en Salud o curso de Estadística con una duración mínima de 700 horas.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia laboral

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Auxiliar Área Salud (Enterales)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud (Enterales)
Código: 412
Grado: 2
Dependencia: Hospitalización
Cargo del Jefe Inmediato: Director Hospitalización


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar actividades de recepción, elaboración, verificación, conservación y distribución de fórmulas nutricionales en los diferentes servicios de hospitalización y unidades de cuidado intensivo.

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Atención en salud, gestión farmacéutica, gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la solicitud de soporte nutricional enteral
2. Se recibe la orden de la solicitud en el sistema SAP, elaborado por la nutricionista del servicio de hospitalización y unidad de cuidado intensivo.
3. Se revisa que la identificación del usuario esté completa
4. Se hace la condensación de los productos requeridos según el instructivo "Preparación y Envasado de Formulas Enterale"
5. Preparación de mezclas enterales
6. Se diligencia los rótulos según el formato (GAD-ND04F01) "Rotulado de fórmulas de administración enteral".
7. Se prepara los diferentes productos de soporte enteral según lo establecido en el instructivo "Preparación y Envasado de Formulas Enterale"
8. Se envasa las fórmulas en las bolsas de nutrición enteral establecidas de acuerdo al tipo de producto según el mismo instructivo. (formulas reconstituidas)
9. Almacenar las nutriciones preparadas
10. Se refrigera las preparaciones, sin que sobrepasen las 24 horas.
11. Se retiran antes de ser distribuidos en los pisos, conservando la cadena de frío.
12. Distribuir las mezclas enterales
13. Se distribuye las mezclas en los diferentes servicios según horarios establecidos en las generalidades.
14. Se entrega al personal de enfermería encargada del paciente cada una de la toma ya preparada o las fórmulas en presentaciones de sistema cerrado o latas listas para envasar.
15. Se almacenan en la nevera de medicamentos de cada servicio la nutrición que se requiera conservar la cadena de frío.
16. Se diligencia el formato; registro de "Control de entrega de mezclas enterales"
17. Se recoge las bolsas, en los pisos, utilizadas en la toma anterior y se procede según la generalidad.
18. Almacenar los productos sobrantes y registrar.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 437 DE 468

19. Se almacena en la nevera las mezclas que, por motivos clínicos no se utilizaron, y teniendo en cuenta los cuidados ya descritos.
20. Grabar cargos por paciente
21. Se graba a la cuenta de cada paciente los insumos utilizados según el reporte original de la orden de nutrición (por la transacción de nmm7 de SAP)

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La realización de actividades de recepción y verificación de órdenes médicas y el diligenciamiento del perfil farmacoterapéutico por paciente garantiza el cumplimiento del tratamiento farmacológico de acuerdo con lo ordenado por el médico tratante.
- Las actividades de recepción, verificación y dispensación de medicamentos de control oficial, se realizan de acuerdo a lo establecido en el proceso, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente que redunde en el buen funcionamiento del servicio farmacéutico.
- La ejecución de actividades como clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, la verificación de las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, la correcta identificación de cada unidad suelta, y el buen almacenamiento de los medicamentos, evitando pérdidas económicas para la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Recepción técnica de medicamentos.
2. Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío.
3. Dispensación técnica de medicamentos.
4. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
5. Medicamentos POS.
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
8. Herramientas de Word, Excel
9. Sistema de Gestión de la Calidad
10. Normas de urbanidad y cortesía.
11. Políticas de servicio institucionales.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y Certificado de Técnico en Servicios Farmacéuticos.	Tres (3) mes de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
15. Gestión Integral en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional:
16. Todo operario encargado de la central de mezclas enterales debe contar con elementos de protección personal que se adecuen a sus funciones, así mismo deben tener conocimiento acerca de la necesidad de su uso, con el fin de evitar incidentes y accidentes de trabajo y asegurar su bienestar físico.
17. Cuando se presente un incidente o accidente de trabajo, se debe reportar oportunamente a la oficina de salud ocupacional para seguir el procedimiento establecido.
18. Todos los operarios del servicio de alimentación deben conocer e implementar cuando sea necesario el plan de contingencia del servicio y de la institución. Verificando periódicamente la existencia de extintores, accesibilidad de las rutas de evacuación, el kit de emergencias
19. Se debe asegurar el cumplimiento del Decreto 3075 de 1997 para regular la realización de cualquier actividad en la central de mezclas enterales que puedan generar factores de riesgo en el consumo de alimentos.
20. Gestión Integral en aspectos de Gestión Ambiental:
21. Todo operario encargado de la central de mezclas enterales debe ser consciente del uso racional de los recursos medioambientales tales como la luz y el agua; por lo tanto, deberá apagar las luces y equipos que no se esté utilizando, debe controlar el uso del agua e implementar el reciclaje como medida de contribución al mejoramiento ambiental que hace la institución.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 439 DE 468

22. Gestión Integral de riesgos Asociados al procedimiento:
23. Durante y al finalizar cada jornada, el puesto de trabajo debe estar limpio, desinfectado y organizado.
24. La central de mezclas enterales es un sector especial ubicado en el servicio de alimentación, separado de los demás sectores mediante una barrera de protección que asegura la permanente asepsia del sector.
25. Las mezclas nutricionales preparadas, en sistemas cerrados o latas después de abiertas, deben conservarse a temperatura menor de 7° C por 24 horas como límite o 8 horas a temperatura ambiente.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Ayudante (Imágenes Diagnosticas)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Ayudante** (Imágenes Diagnosticas)
Código: 472
Grado: 1
Dependencia: Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato: Director Ayudas Diagnosticas Complementarias

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades que propicien o faciliten el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento de la Dirección de Ayudas Diagnósticas y Complementación Terapéutica.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el médico radiólogo en estudios especiales.
2. Preparar el material que se necesita para la realización de estudios.
3. Educar a los usuarios sobre las medidas de protección.

4. Ayudar a preparar medios de contraste para el proceso radiográfico y manejar el Kardex del almacén.
5. Hacer pedidos a Farmacia y preparar los informes estadísticos de las actividades desarrolladas en el servicio.
6. Realizar la limpieza de las pantallas de los chasis de los equipos radiográficos.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
8. Preparar medios de contraste para prácticas y pruebas específicas.
9. Participar el proceso de estudios radiográficos bajo la asesoría directa del médico radiólogo.
10. Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procesamiento de placas radiográficas.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica, tanto para el como para el usuario.
12. Mantener dotadas cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos.
13. Mantener los chasis con las respectivas placas radiológicas, indispensables para la toma de rayos x.
14. Velar por la organización y buena presentación en el servicio asignado
15. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.
16. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.
17. Velar por la entrega oportuna de los estudios radiológicos a los servicios del Hospital.
18. Supervisar que el proceso de lectura y transcripción esté siempre al día.
19. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las actividades bien realizadas propician y facilitan el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento del Departamento de Imagenología
- La dotación en cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos permite una buena prestación del servicio en el Departamento de Imagenología.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Radio protección
2. Informática Básica
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
4. Herramientas de Word, Excel, Power Point
5. Conocimiento del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
6. Conocimiento de la Norma ISO vigente para el servicio


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Experiencia Seis (6) mes de experiencia profesional relacionada en el sector salud.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 441 DE 468

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”. 	
AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución 	
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	

I. IDENTIFICACIÓN

Ayudante (Laboratorio Clínico)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Ayudante (**Laboratorio Clínico**)
Código: 472
Grado: 1
Dependencia: Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato: Líder de Programa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de lavado de materiales originados en las Secciones Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Lavar adecuadamente el material utilizado en las Secciones Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.
2. Lavar adecuadamente el material utilizado para la toma de muestras en los diferentes servicios del Hospital y en la Sección Laboratorio Clínico.
3. Entregar oportunamente el material de vidrio, cubetas de reacción, copillas y puntas, que requieren las Profesionales de Laboratorio de las Secciones Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, y la auxiliar de laboratorio de la Subsección de Bacteriología.
4. Velar por la disponibilidad de agua destilada suficiente para el consumo de las Secciones Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.
5. Mantener en orden y aseo el sitio asignado para su trabajo.
6. Velar por la buena marcha del proceso de entrega de materiales para la recolección de muestras en los diferentes servicios del Hospital.
7. Solicitar a la Profesional de Laboratorio de la Subsección de Inmunología -Parasitología – Coagulación - Análisis de Orina los materiales necesarios para desempeñar sus funciones.
8. Velar porque las Profesionales de Laboratorio y las auxiliares de laboratorio dispongan de los recipientes con hipoclorito de sodio para el descarte del material con riesgo biológico.
9. Marcar el material de vidrio que así lo requiera.
10. Entregar en cada servicio, los materiales solicitados para la toma de muestras de la Sección Laboratorio Clínico.
11. Mantener en orden el cuarto ubicado en el área de lavado de materiales de las Secciones Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.
12. Participar en las actividades de inducción relacionadas con los procesos Lavado de Materiales, Entrega de Materiales Toma de Muestras.
13. Reportar los problemas y errores sucedidos en los procesos Lavado de Materiales y Entrega de Materiales Toma de Muestras al Jefe del Departamento.
14. Cumplir con las medidas de bioseguridad y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el Departamento de Laboratorio.
15. Cumplir con las normas relacionadas con el desecho de sólidos y líquidos originados en las Secciones Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.

16. Realizar el inventario de las pipetas de sedimentación al recibir y entregar este material a la Profesional de Laboratorio asignada a la Subsección de Hematología.
17. Elaborar y actualizar el manual Lavado de Materiales en el cual se describan los procedimientos que realice durante su labor diaria.
18. Informar lo más pronto posible al Jefe la entrega de cualquier material por parte de la Sección Almacén del Hospital u otro conducto.
19. Elaborar y entregar los informes solicitados por la jefatura del Departamento de Laboratorio.
20. Realizar la auto capacitación; participar en las actividades de capacitación programadas en la institución, con el propósito de actualizar constantemente las técnicas y multiplicar el conocimiento adquirido entre el resto de funcionarios del Laboratorio Clínico.
21. Mantener en orden la estantería con los elementos asignados a cada sección de las secciones del Laboratorio Clínico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- Los materiales solicitados para la toma de muestras de la Sección Laboratorio Clínico son entregados en cada servicio.
- Con el propósito de actualizar constantemente las técnicas y multiplicar el conocimiento adquirido entre el resto de funcionarios del Laboratorio Clínico, se debe participar en las actividades de capacitación programadas por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o instrumentos propios de su trabajo
2. Manejo de equipo de oficina
3. Herramientas de archivo y mecanografía
4. Sistema de Gestión de Calidad


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 444 DE 468

las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I.IDENTIFICACIÓN	
Conductor Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	1
Dependencia:	Área Asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
	Profesional Gestión Documental
	Líder Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Conducir los vehículos del Hospital, tanto del área administrativa como el vehículo del Banco de Sangre, con el fin de lograr un mejor servicio para los usuarios internos y externos y los pacientes.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar pacientes, usuarios internos, suministros, insumos, documentos, equipos, sangre, residuos de riesgo biológico (placentas, fetos inmaduros, órganos amputados, material orgánico, entre otros) a las entidades competente, de acuerdo al vehículo que le haya sido asignado (Vehículo de la Gerencia, Vehículo del Banco de Sangre o Vehículo Administrativo).
2. Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas.
4. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo
5. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.
6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
7. Manejar equipo de radio comunicaciones cuando se requiera.
8. Revisar diariamente el estado técnico - mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos, entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para el trámite interno y respectivo pago en forma oportuna.
9. Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado en forma oportuna.
10. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, orientados al desarrollo de la persona o de su puesto de trabajo.
11. Transportarse en bus para realizar las diligencias que le correspondan, en caso de que los vehículos del Hospital no estén disponibles.
12. Colaborar con los programas de Emergencias y Prevención de Desastres y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad institucionales.
14. Diligenciar diariamente los documentos soporte de las labores y actividades desarrolladas durante el día (planillas).
15. Conocer y Seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y/o de trabajo.
16. Evitar el abandono del vehículo sin previo aviso a su jefe inmediato, en caso de sufrir daños y/o imperfecciones,
17. Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por mantenimiento inadecuado o por accidente vial donde el conductor tuviere la culpa, será asumido directamente por él mismo y no por el hospital.
18. Ejercer las demás funciones determinadas por el tipo de actividad que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines con las funciones básicas y específicas del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- Es responsable por los insumos, materiales, equipos, sangre, herramientas que se guardan en el vehículo, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.
- El vehículo es mantenido en óptimas condiciones técnico-mecánicas y de documentos tanto del vehículo como del conductor para que pueda prestar el servicio eficientemente y en forma oportuna.
- La documentación exigida por las autoridades de tránsito, tanto de la personal como la del vehículo se debe mantener al día.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Primeros Auxilios
2. Conducción
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Operación del equipo del vehículo
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia


Educación Básica secundaria y licencia de conducción

Seis (06) meses de experiencia

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 447 DE 468

9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I.IDENTIFICACIÓN

Conductor Grado 2

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	2
Dependencia:	Área Asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
	Profesional Gestión Documental
	Líder Banco de Sangre y Laboratorio Clínico

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Conducir los vehículos del Hospital, tanto del área administrativa como el vehículo del Banco de Sangre, con el fin de lograr un mejor servicio para los usuarios internos y externos y los pacientes.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar pacientes, usuarios internos, suministros, insumos, documentos, equipos, sangre, residuos de riesgo biológico (placentas, fetos inmaduros, órganos amputados, material orgánico, entre otros) a las entidades competente, de acuerdo al vehículo que le haya sido asignado (Vehículo de la Gerencia, Vehículo del Banco de Sangre o Vehículo Administrativo).
2. Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas.
4. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo
5. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.
6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
7. Manejar equipo de radio comunicaciones cuando se requiera.
8. Revisar diariamente el estado técnico - mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos, entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para el trámite interno y respectivo pago en forma oportuna.
9. Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado en forma oportuna.
10. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, orientados al desarrollo de la persona o de su puesto de trabajo.
11. Transportarse en bus para realizar las diligencias que le correspondan, en caso de que los vehículos del Hospital no estén disponibles.
12. Colaborar con los programas de Emergencias y Prevención de Desastres y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad institucionales.
14. Diligenciar diariamente los documentos soporte de las labores y actividades desarrolladas durante el día (planillas).
15. Conocer y Seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y/o de trabajo.
16. Evitar el abandono del vehículo sin previo aviso a su jefe inmediato, en caso de sufrir daños y/o imperfecciones,
17. Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por mantenimiento inadecuado o por accidente vial donde el conductor tuviere la culpa, será asumido directamente por él mismo y no por el hospital.
18. Ejercer las demás funciones determinadas por el tipo de actividad que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines con las funciones básicas y específicas del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- Es responsable por los insumos, materiales, equipos, sangre, herramientas que se guardan en el vehículo, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.

- El vehículo es mantenido en óptimas condiciones técnico-mecánicas y de documentos tanto del vehículo como del conductor para que pueda prestar el servicio eficientemente y en forma oportuna.
- La documentación exigida por las autoridades de tránsito, tanto de la personal como la del vehículo se debe mantener al día.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Primeros Auxilios
2. Conducción
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Operación del equipo del vehículo
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción	Seis (6) meses de experiencia

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 450 DE 468

AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
VII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente
VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN
Auxiliar de Servicios Generales (T.O)
<p>Nivel: Asistencial</p> <p>Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales (T.O)</p> <p>Código: 470</p> <p>Dependencia: Área asignada</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato: Líder del área o Profesional Universitario</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores operativas, encaminadas a la producción, almacenamiento y distribución de alimentos, brindando un servicio rápido y oportuno a los pacientes y funcionarios de la Institución.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de mantenimiento infraestructura física hospitalaria, proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Aseo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar y disponer adecuadamente los residuos ordinarios, reciclables y biológicos de acuerdo a la normatividad aplicable al proceso y las directrices institucionales definidas para el mismo contribuyendo a la disminución del impacto ambiental. 2. Hacer uso adecuado y racional de los recursos naturales agua y energía 3. Realizar la limpieza y desinfección de las áreas administrativas y asistenciales de acuerdo al protocolo de aseo código AIS-AP01/127 definido por la institución. 4. Utilizar correctamente los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el autocuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales. 5. Mantener óptimas relaciones interpersonales con jefes, compañeros de trabajo y usuarios de la institución 6. Mantener limpio y ordenado el cuarto de aseo y los utensilios asignados para la tarea.

7. Velar por el adecuado almacenamiento y manipulación de productos químicos siguiendo las instrucciones del programa de Manejo de sustancias químicas.
8. Velar por el cuidado de los utensilios de trabajo y solicitar oportunamente su reposición garantizando la prestación oportuna del servicio.
9. Diligenciar correctamente los registros de verificación de aseo y desinfección del área respectiva.
10. Reportar oportunamente al jefe del área los daños o deterioro que presente la infraestructura física y/o equipos del servicio en el que se encuentre.
11. Cumplir con las normas establecidas en el código de ética y buen gobierno, así como con las directrices institucionales, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de calidad y en el mejoramiento continuo de la institución.
Participar activamente en las capacitaciones programadas por el Hospital.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente
- La ejecución de labores operativas, brindando un servicio rápido y oportuno a los pacientes y funcionarios de la Institución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o instrumentos propios de su trabajo
2. Sistema Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de bachiller cualquier modalidad


Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 452 DE 468

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Operario (T.O)

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **Operario (T.O)**
Código: 487
Dependencia: Mantenimiento
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario 1 (Mantenimiento)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar trabajos operativos, en la reparación y conservación de muebles, enseres, equipos e instalaciones locativas.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de mantenimiento infraestructura física hospitalaria, proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realiza tres frentes de trabajo, como son: cerrajería, jardinería y tapicería de muebles.
2. Reformar, construir y mantener las estructuras de los cielos rasos.
3. Reparar las divisiones de los baños.
4. Revisar, reparar y mantener en buen estado los enseres, equipos y locales.

5. Efectuar diariamente la limpieza de la caldera.
6. Suministrar el combustible, verificar el agua y poner en operación el equipo.
7. Realizar periódicamente mantenimiento a la caldera.
8. Vigilar continuamente la temperatura, presión de vapor y control de agua de la caldera.
9. Repartir los diferentes gases (oxígeno, óxido nitroso, CO₂, nitrógeno etc.) a los servicios que lo requieran.
10. Asegurarse que el vapor llegue a los diferentes servicios.
11. Continuarmente hacer el cambio de aceite de las mesas de cirugía.
12. Realizar el mantenimiento preventivo de máquinas, vehículos y demás equipos.
13. Informar cuando necesite materiales adicionales para desempeñar sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
2. Se ejecutan trabajos operativos, en la reparación y conservación de muebles, enseres, equipos e instalaciones locativas.
3. Se Vigila continuamente la temperatura, presión de vapor y control de agua de la caldera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o instrumentos propios de su trabajo
2. Manejo de equipo de oficina
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Oportunidad de entrega en los trabajos asignados.
5. Sistema de gestión de la Calidad.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 454 DE 468

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

ANEXOS.

Anexo: 1

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.


COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Dar respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Anexo: 2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene a sus colaboradores motivados. 2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. 4. Promueve la eficacia del equipo. 5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. 6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. 7. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. 4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión. 4. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 457 DE 468

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	3. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. 3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Anexo: 3

COMPETENCIA COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	1. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. 2. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados 3. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 458 DE 468

		lineamientos teóricos y técnicos. 4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	1. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. 2. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	1. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos 2. Comparte información para establecer lazos. 3. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	1. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. 2. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. 3. Reconoce y hace viables las oportunidades.


Anexo: 4

SE TIENE EN CUENTA CUANDO NO TENGA PERSONAL A CARGO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener	1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	altos estándares de eficacia organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. 4. Clarifica datos o situaciones complejas. 5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperar en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. 6. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 460 DE 468

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrece respuestas alternativas. 2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. 3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. 4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. 5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Anexo: 5

SE TIENE EN CUENTA CUANDO TENGA PERSONAL A CARGO


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. 4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. 6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. 8. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 461 DE 468

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Anexo: 6


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y	1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 462 DE 468

	concretarlos en acciones.	3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	---------------------------	--

Anexo: 7

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	1. Evadir temas que indagan sobre información confidencial. 2. Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 3. Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 4. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 5. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. 6. Transmitir información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	1. Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Acepta la supervisión constante. 4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y	1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 463 DE 468

	fluida y en el respeto por los demás.	ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.


MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
01	13/Feb/2009	Lo establecido en el Acuerdo 038 de noviembre 13 de 2008 y resolución 059 G del 13 de febrero de 2009.
02	07/Dic/2010	<p>Se modifica la codificación del documento.</p> <p>Se realizaron ajustes en el Manual de Funciones y Competencias, actualizándolo en aspectos de estudio, experiencia, funciones y propósito principal en algunos cargos.</p> <p>Se modificaron los aspectos de Responsabilidad y Autoridad frente al Sistema de Gestión Integral.</p> <p>Acuerdo 063 del 14 de octubre de 2010.</p>
03	15/Feb/2011	<p>Se realiza ajuste al Manual de Funciones y Competencias en el cambio de denominación de algunos cargos.</p> <p>Se suprimen los cargos de líderes de Nutrición y Proyección Humana.</p> <p>Se incluyen las funciones del cargo Enfermera Especialista en Epidemiología.</p> <p>Acuerdo 069 del 10 de febrero de 2011 y Resolución 066 del 15 de febrero de 2011.</p>
04	21/Jul/2011	Se adicionan funciones en los cargos Líder de Programa (Farmacia), Profesional Universitario 2 (Químico Farmacéutico), Profesional Universitario 1 (Mantenimiento), Profesional Universitario 1 (Arquitecto) y Auxiliar de Administración 4 (Mantenimiento), según lo establecido en el Acuerdo N° 272 de 14 de abril de 2011 y la Resolución N° 275 de julio de 2011.
05	17/Ago/2011	<p>Se especifica el cargo que realiza la suplencia del líder de Farmacia cuando este se encuentre fuera del servicio.</p> <p>Se adiciona la función de reenviase y reempaque al cargo de Auxiliar Área Salud (Farmacia). Estas modificaciones se hacen con base en las observaciones realizadas por el INVIMA.</p> <p>La Junta Directiva como ente autorizado para aprobar las modificaciones realizadas al Manual de Funciones, según el artículo 17 numeral 7 del Decreto Municipal con fuerza de</p>


VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
		Acuerdo 180 de 2002, será quien oficialice los cambios realizados en la reunión prevista para el mes de octubre.
06	19/Ene/2012	<p>Teniendo en cuenta el Acuerdo de Junta Directiva 078 G del 15 de diciembre de 2011 y la Resolución 004 G de enero 03 de 2012, se realizan modificaciones a las funciones de los cargos de: Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros, Subgerente de Procesos Asistenciales, Directores Asistenciales, Directores Administrativos, Jefes de Oficina, Líderes de Programa, Profesional Universitario (Arquitecto), Profesional Universitario (Mantenimiento), Profesional Universitario (Comunicaciones) y Auxiliares de Servicios Generales (Trabajadores Oficiales), para dar cumplimiento a los requerimientos del INVIMA en la certificación de Buenas Prácticas de Elaboración, así como del ICONTEC, en el tema de Certificación de ISO 18001 y OSHAS 14001.</p> <p>Se elimina la función Encargar al Profesional Universitario Área de Salud 2 (Químico Farmacéutico) de las funciones de Líder de Programa (Farmacia) cuando este se encuentre fuera del servicio, esta se establece como una actividad en la Resolución 018 G del 13 de enero de 2012.</p>
07	17/Sep/2012	<p>Se adicionan funciones a los cargos de Profesional Universitario Área Salud 2 (Bacterióloga) y Profesional Universitario Área Salud 2 (Farmacéutica) para la certificación en buenas Prácticas clínicas con el INVIMA.</p> <p>Se adicionan aspectos relacionados con la responsabilidad y la autoridad en todos los cargos dando cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SYSOMA).</p> <p>Las modificaciones mencionadas son aprobadas por la Junta Directiva en el Acuerdo N°085 de agosto 9 de 2012 y por la resolución 371 G de septiembre 17 de 2012.</p>
08	14/Mar/2014	<p>Mediante el Acuerdo 111 de 2014 de Junta Directiva, se faculta al Gerente para aprobar Manual de Funciones, y la Gerencia con Resolución N° 092 de marzo 14 de 2014, aprueba el Manual de Funciones y Competencias.</p> <p>De acuerdo con el nuevo mapa de procesos, se ajustaron los cargos en los procesos que interviene el cargo.</p>
09	01/10/2014	<p>Modificaciones aprobadas por Resolución de Gerencia 516 de octubre 1 de 2014. Acuerdo 115 de 2014 de Junta Directiva y Acuerdo 111 de 2014 de Junta Directiva que faculta al Gerente para aprobar Manual de Funciones. Aprobación del Manual de Funciones y Competencias para la Planta Temporal, Resolución N° 111 de marzo 23 de 2014.</p>

VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
00	01/10/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC; para este caso en particular se deja consignado el histórico de las modificaciones por la significancia del mismo.
01	10/04/2015	Modificación de requisito de estudio y Experiencia correspondientes al cargo de Líder de Programa Facturación y Conductor dentro del Manual de Funciones aprobado por resolución N° 153 del 10 de abril de 2015: Estudio: Título Profesional en áreas administrativas Económicas, Financieras, contables o de la Salud y Estudio conductor: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
02	05/06/2015	Se integran las funciones de las plazas creadas en provisionalidad mediante acuerdo 128 del 14 de mayo de 2015 y aprobadas mediante resolución número 265 de junio 05 de 2015: Profesional Universitario 2 (Comunicación), Profesional Universitario 2 (Docente), Técnico Administrativo (Comunicación), Técnico Administrativo (Gestión Humana), Técnico Administrativo (Archivo), Técnico Administrativo (Financiero), Auxiliar área Salud (Enterales), Auxiliar Administrativo 2 (farmacia), Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y contra referencia), Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas), Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación), Auxiliar Administrativo 2 (Apoyo Logístico-SECOP), Auxiliar Administrativo 2 (Atención al Usuario), Auxiliar área Salud (Enterales)
03	28/01/2016	Mediante resolución 33 del 28 de enero del presente año se autoriza el traslado el cargo de Profesional Universitario 1 (Planeación) del área de Calidad al área de Docencia Servicio, así como la asignación de funciones del área de Docencia Servicios.
04	25/02/2016	Modificación de requisito de Experiencia correspondientes al cargo de Técnico Operativo (Calidad y Planeación) dentro del Manual de Funciones aprobado por resolución N° 079 del 25 de febrero de 2016: Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud. Modificación del Manual de funciones en los cargos de: Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico de soporte) y del profesional Universitario 1 (Ingeniero Biomédico), con el fin de cumplir con unos de los requisitos para las certificaciones en BPE.
05	17/05/2016	Dando cumplimiento al Decreto 2484 de 2014, se modifica el manual de funciones y competencias del hospital General de Medellín mediante resolución 229 de mayo 17 de 2016, identificando en las disciplinas de los empleos que se tienen

VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
		como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del decreto Ley 785 de 2005, el Núcleo Básico de Conocimiento- NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema nacional de información de la educación Superior-SNIES.
06	21/06/2016	A través de la resolución 295 del 21 de junio 2016 se modifica dentro del manual de funciones del Hospital General de Medellín el cargo de Profesional Universitario 1 (Auditor) a Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación), código 219 y se asignan funciones al cargo de Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación).
07	30/11/2017	Por medio del cual se suprime la plaza de Asesor (Infraestructura Hospital General de Medellín). Acuerdo 169 noviembre 30 de 2017.
08	08/03/2018	Que la Junta Directiva del HGM aprueba el Acuerdo No. 181 de 3 de mayo de 2018, por el cual se revoca el Acuerdo No 158 de enero de 2017, por medio del cual se aprueba modificación al manual específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital General de Medellín, Luz Castro de Gutiérrez. Que en sesión del 08 de marzo de 2018 Acuerdo 176 del mismo día mes y año fue sometido a consideración de la Junta Directiva de la Entidad, previa socialización por parte del Gerente las siguientes modificaciones al Manual de Funciones y Requisitos: cambio de denominación del cargo de Asesor de Control Interno por Jefe de Oficina Auditoría Interna, incluyendo las funciones puntuales que trae el artículo 12 de la Ley 87 de 1993. Cambio de la denominación del cargo de profesional Universitario 1 (control Interno), por Profesional Universitario 1 (Auditoría Interna). Cambio del cargo de enfermera (Control Interno), por Profesional Universitaria 2 (Auditoría Interna). Crear las funciones esenciales y requisitos de estudio y experiencia del cargo de Profesional universitario 1 (Auditoría Interna), Grado 2. Crear las funciones del cargo del Técnico Administrativo (Auditoría Interna) Grado 2.
09	09/08/2018	Que en sesión del 12 de julio de 2018 y Acuerdo N° 183 de agosto del mismo mes y año, la Junta directiva aprobó la creación del cargo de Profesional Universitario 1 (Oficial de cumplimiento SARLAFT), cargo de Libre Nombramiento y

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 467 DE 468

VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
		Remoción adscrito a la Gerencia, así como la incorporación al Manual de funciones y competencias.
10	19/12/2018	Que en sesión del 19 de diciembre de 2018 y Acuerdo 193 de 2018 la junta Directiva del Hospital General de Medellín aprobó la creación del cargo de Profesional Universitario 1 (Gestión del Riesgo), adscrito a la Oficina de Control Interno, así como su incorporación del manual de función y requisito de competencias.
11	28/12/2020	Que por acuerdo 205 del 13 de diciembre 2019 se da por terminada la planta temporal y se unifican cargos en la planta general así: Técnica área Salud (Imágenes diagnosticas ("Resonador") – Auxiliar Administración (Call – Center) – Auxiliar Administración (Centro de Control) – Auxiliar Administración 2 (Regente Compras).
12	26/08/2021	Acuerdo 226 del 06 de mayo 2021 – por medio del cual se actualiza el manual de la entidad incorporando al mismo las competencias y requisitos del cargo de auditoria interna en cumplimiento al Decreto 989 del 2020. Que por acuerdo 227 del 19 de agosto de 2021 se aprueba la Homologación del cargo de Jefe de Oficina Jurídica (Gestión Jurídica) y se corrige yerro en la designación del grado 1 del cargo. A partir del 19/08/2021 - Resolución 487 del 26/08/2021
13	12/07/2022	Que en sesión del 29 de marzo de 2022 con el Acuerdo N° 234 de marzo del mismo mes y año, la Junta directiva aprobó la creación 2 cargos directivos así: Director Administrativo de instrucción y Director Administrativo Juzgamiento, cargos de Libre Nombramiento y Remoción adscritos a la Gerencia, así como la incorporación al Manual de funciones y competencias laborales de la planta de personal con resolución Nro 013-2022000882 del 12/07/2022.
14	29/12/2022	La junta directiva mediante Acuerdo Nro. 249 del 16 de septiembre de 2022. se asignaron funciones funciones del Subsistemas de administración del Riesgo de Corrupción, la opacidad y el fraude (Sicop) al cargo Profesional Universitario 1-Oficial Cumplimiento SARLAFT .
15	30/05/2023	La junta directiva mediante Acuerdo Nro. 261 del 30 de mayo de 2023. se aprueba la modificación del Manual de Funciones incluyendo lo contenido en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y el articulo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 15
			PÁGINA: 468 DE 468

APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE(S): Sandra Milena López Montes	NOMBRE(S): Liliana María Ricaurte Yarce	NOMBRE(S): Mario Fernando Córdoba Pérez
CARGO(S): Directora de Gestión Humana	CARGO(S): Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros	CARGO(S): Gerente

VIGENTE A PARTIR DE: 14/07/2023.