



ACUERDO 08
(23 de abril de 2019)

“POR EL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGÜÍ”

La Junta Directiva de la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGÜÍ, en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Artículo 11 numeral 7 del Decreto 1876 del 04 de agosto de 1994, el Artículo 9 de la Ley 190 de 1995 y el Decreto 780 de 2016 artículo 2.5.3.8.4.2.7, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia que en el artículo 122, consagra: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que mediante Acuerdo 009 de 29 de julio de 2016, se adoptó el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de personal de la E.S.E Hospital San Rafael de Itagüí.

Que el Manual de Funciones y Requisitos de cada uno de los cargos, está acorde con la ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto No. 1083 de 2015 adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”* establece en su Título 4, las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 815 del 2018 del 8 de mayo de 2018, en lo referente a las competencias comportamentales, y según el artículo 2.2.4.8 párrafo 2, las entidades y organismos del orden territorial tienen un (1) año a partir de la vigencia del decreto antes mencionado para adecuar el manual de funciones y competencias laborales.

Que, con el fin de atender lo estipulado en el Decreto 815 de 2018, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la ESE Hospital San Rafael de Itagüí.

Que se hace necesario modificar el Acuerdo No. 009 de 29 de julio de 2016 aprobado por Junta Directiva, por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencia Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Itagüí, conforme a la normatividad vigente.

Que la Junta Directiva es el organismo competente para aprobar el Manual de Funciones de la Empresa, así como las modificaciones que éste requiera.

Que, por lo anteriormente señalado, es procedente y necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de personal de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí, a lo estipulado en el Decreto 815 de 2018, con el objeto de ajustar las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, con el fin de propender por el mejoramiento continuo del Hospital.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Itagüí, fijado por el acuerdo No. 009 de 29 de julio de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, el presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decretos 785 de 2014, Decreto 815 de 2018 y forma parte integral del presente acuerdo.



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la ESE Hospital San Rafael de Itagüí, en el sentido de ajustar competencias laborales generales de los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos y competencias específicas por nivel jerárquico contenidos en los artículos 2.2.4.6, 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. Las competencias comunes que debe acreditar todo servidor público independientemente de su función y jerarquía de conformidad con el Decreto 815 de 2018 artículo 2.2.4.7, son las siguientes

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	<ul style="list-style-type: none"> · Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	eficacia, calidad y oportunidad	objetivos claramente establecidos y realistas <ul style="list-style-type: none"> · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al	Dirigir las decisiones y	<ul style="list-style-type: none"> · Valora y atiende las



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
usuario y al ciudadano	acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna <ul style="list-style-type: none"> · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización






Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		en situaciones difíciles <ul style="list-style-type: none"> · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<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 la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO CUARTO. Son competencias comportamentales por nivel jerárquico según el artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 del 2018, las siguientes:

1. Nivel Directivo


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en: 

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial




Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>y los intereses de los miembros del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<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



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en: 




Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>estándares de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   




Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad <ul style="list-style-type: none"> · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   




Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en: 

		<p>para el logro de resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son apprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta




		<p>dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en: 

		<p>sus conceptos técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
--	--	---

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla






		<p>la comprensión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad <ul style="list-style-type: none"> · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar	<ul style="list-style-type: none"> · Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	información acorde con los procesos.	con las mismas <ul style="list-style-type: none"> · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> · Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en: 

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo


ARTÍCULO QUINTO. El Manual de Funciones que se aprueba mediante el presente Acuerdo, aplica y complementa los lineamientos de la ESE Hospital San Rafael de Itagüí, el cual se describe a continuación.



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en: 



MISION

Somos una Empresa Social del Estado del orden Departamental, ubicada en el Municipio de Itagüí, que presta servicios de salud de mediana y alta complejidad con énfasis en ortopedia, traumatología y pediatría a toda la población antioqueña; centramos nuestra atención en la seguridad del paciente y el desarrollo del talento humano, nuestros actos se rigen con criterios de eficiencia y responsabilidad social.

VISION

En el 2020 seremos una Empresa Social del Estado reconocida todo el departamento por nuestro modelo de atención del trauma y certificado por sus buenas prácticas de atención clínica y de gestión financiera y administrativa.

PRINCIPIOS

Se reconocen como principios a los aspectos que se convierten en sustento ético de todas las acciones que adelanta el hospital y que por su calidad no son negociables, siempre deben estar presentes en cada una de las actuaciones de los funcionarios.

Búsqueda de la excelencia.
Eficiencia.
Responsabilidad.
Trato humanizado.
Vocación de servicio.
Integridad.

VALORES

Entendemos los valores como la guía de conducta positiva e institucionalmente aceptada por todos los funcionarios que servirá para la visión y la misión; en consecuencia, se pretende que los valores representen pautas a seguir en las relaciones dentro y fuera de la institución.

Calidez
Compromiso



iTu salud,
lo más **grande!**

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en: 

Honestidad
Lealtad
Respeto
Transparencia

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Atención humanizada	Capacidad de crear vínculos y dar respuesta oportuna a las necesidades emocionales del usuario	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce en la relación con el usuario y su familia una relación comprensiva, empática y comprometida Es autónomo y capaz de analizar la necesidad del usuario y su familia Participa en la relación con el usuario de manera eficaz y equitativa
Atención segura	Capacidad de atender al paciente en condiciones óptimas y con prácticas éticas en salud, que reduzcan los riesgos inherentes a la atención	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia compromiso con la promoción de la seguridad del paciente Se preocupa permanentemente con la mejoría en el desempeño para la reducción de eventos adversos Se evidencia la aplicación de prácticas seguras y calidad en la atención
Comunicación efectiva	Entendida como la claridad y efectividad en la comunicación con personas de diferente nivel cultural y socioeconómico y en situaciones diversas orientada a explicar, persuadir, convencer e influir en otros	<ul style="list-style-type: none"> Escucha lo que se dice y es sensible y perceptivo a las reacciones de los otros. Demuestra habilidades en la realización de presentaciones y en el manejo de medios. Escoge los métodos de comunicación más adecuados para asegurar resultados más efectivos. Es agradable y efectivo al representar la entidad frente a cualquier campo. Genera, mantiene y utiliza una efectiva red de contactos a nivel organizacional e interinstitucional.
Integridad	Habilidad especial para mantenerse dentro de parámetros determinados de comportamiento ético, aun cuando exista oportunidad para no	<ul style="list-style-type: none"> Actúa conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas. No responsabiliza a otros de las propias decisiones erróneas.



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en: 

Acuerdo 08 del 23 de abril de 2019 "Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí"



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	hacerlo o no se disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades	<ul style="list-style-type: none"> No acepta beneficios inmerecidos o inequidades con respecto a otros de igual derecho. Se responsabiliza de las consecuencias negativas de la propia actuación. Muestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.

Planta de cargos:

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	DIRECTIVO	085	4
1	SUBGERENTE (GENERAL)	DIRECTIVO	090	1
1	SUBGERENTE (SERVICIOS DE SALUD)	DIRECTIVO	090	1
1	JEFE DE OFICINA (CONTROL INTERNO)	DIRECTIVO	006	1
1	MEDICO ESPECIALISTA (GINECO OBSTETRA)	PROFESIONAL	213	3
1	MEDICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL	213	3
4	MÉDICO GENERAL	PROFESIONAL	211	3
3	MÉDICO GENERAL	PROFESIONAL	211	4
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (BACTERIÓLOGO COORDINADOR)	PROFESIONAL	237	1
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (BACTERIOLOGO)	PROFESIONAL	237	1
3	ENFERMERO	PROFESIONAL	243	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SUMINISTROS)	PROFESIONAL	219	3



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:

Acuerdo 08 del 23 de abril de 2019 "Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí"



No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
7	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	ASISTENCIAL	412	3
2	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	ASISTENCIAL	412	4
2	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (AUXILIAR DE LABORATORIO)	ASISTENCIAL	412	1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESTADISTICA)	ASISTENCIAL	407	3
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FINANCIERO Y PERSONAL)	ASISTENCIAL	407	2
1	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	3
36				

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente Empresa Social del Estado
CODIGO:	085
GRADO:	4
No CARGOS:	Uno(1)
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Junta Directiva
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso de Planeación Estratégica / Macroproceso de Direccionamiento Estratégico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y representar a la Empresa Social del Estado de acuerdo con lo definido en la plataforma estratégica institucional y fundamentado en criterios de administración adecuada de recursos,	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



mejora continua de la calidad, rentabilidad social y sostenibilidad financiera, teniendo como base los lineamientos establecidos sectorialmente y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme la realidad socioeconómica y cultural del entorno.
3. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios en salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
4. Dirigir la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado en cuanto a la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta el perfil epidemiológico y el diagnóstico local del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de Entidad.
5. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles y procesos de la organización, dentro de una concepción participativa, socialmente responsable, humanizada y segura, que fomente la gestión del riesgo y del conocimiento para el logro de sus objetivos.
6. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los Reglamentos.
7. Representar a la Empresa Social del Estado judicial y extrajudicialmente.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes y los reglamentos que rigen las empresas sociales del estado.
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. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, el plan anual de desarrollo de la entidad y el presupuesto fiscal, de acuerdo con la Ley orgánica del presupuesto y las normas reglamentarias.
11. Adaptar a la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica en la entidad, así como la competitividad de la institución.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. 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.
15. 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.
16. Presentar los proyectos de acuerdo, mediante los cuales se decidan situaciones de la Empresa Social del Estado que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta Directiva.



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



17. Dirigir e implementar estrategias de mercadeo y ventas que permitan promocionar la capacidad ofertada en el portafolio de servicios y realizar las respectivas contrataciones contribuyendo al equilibrio financiero de la entidad.
18. Fomentar el trabajo multidisciplinario, la coordinación interinstitucional e intersectorial y la participación social y comunitaria, necesarias para incidir en los determinantes sociales de la calidad de vida y salud de la población
19. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
20. Realizar evaluación del desempeño y calificación de servicios al personal a su cargo.
21. Adherirse a las normas y reglamentos de la Empresa Social del Estado.
22. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
23. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
24. Responder por los inventarios a su cargo.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por ley, acuerdo o decreto y que corresponda a la naturaleza de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Metodologías de Investigación y Diseño de Proyectos
3. Gerencia de Servicios de Salud
4. Normatividad relacionada con el Régimen de Seguridad Social
5. Contratación de derecho público y privado
6. Presupuesto Público
7. Análisis y Administración Financiera
8. Administración del Talento Humano
9. Conocimientos sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud con énfasis en salud pública, atención primaria en salud y gestión clínica.
10. Administración de personal y normatividad acerca de Empleo Público.
11. Régimen Único Disciplinario

VI. 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento sistémico Resolución de conflicto
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Área del conocimiento en Ciencias de la Salud, preferiblemente con título profesional del núcleo básico del conocimiento en medicina, enfermería, bacteriología, odontología o nutrición y dietética. Áreas del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, con título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Áreas del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, con título profesional del núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría pública y economía. Título de postgrado en áreas de salud pública, gerencia hospitalaria, administración hospitalaria, gerencia en salud, administración en salud u otro en áreas relacionadas con el empleo, no compensable por experiencia de cualquier naturaleza. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en el área administrativa del sector salud.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente (Administrativo)
CODIGO:	090
GRADO:	1
No CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia (General)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso de Planeación Estratégica / Macroproceso de Direccionamiento Estratégico.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



Liderar la ejecución de los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, mediante la administración de los recursos; humanos, de Seguridad y Salud en el Trabajo, administrativos, tecnológicos, físicos y financieros, empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la consolidación administrativa, en cumplimiento del plan de desarrollo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer canales de coordinación que aseguren una respuesta integral del área administrativa a las necesidades de la E.S.E.
2. Establecer y mantener las relaciones de dirección y coordinación necesarias para una eficaz prestación de los servicios del área a su cargo
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la implantación e implementación del modelo financiero adoptado en la E.S.E.
4. Supervisar las funciones de tesorería, contabilidad, presupuesto, costos, facturación, cartera, administración de personal, suministros, archivo administrativo, sistemas, suministros, mantenimiento, lavandería, servicios operativos que estén bajo su coordinación.
5. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del presupuesto basado en las normas actualizadas de regulación, al igual que el sistema de información contable.
6. Responder por la organización del área, elaborando y actualizando manuales y procedimientos que garanticen la unificación de criterios.
7. Mantener informados a las directivas sobre la situación financiera y administrativa.
8. Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos y solicitud de créditos y traslados.
9. Orientar y asesorar el área financiera y administrativa en la elaboración y registros de soporte.
10. Planear, orientar y monitorear las operaciones financieras y administrativas de la entidad teniendo en cuenta necesidades, políticas, procesos, procedimientos y objetivos organizacionales.
11. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
13. Participar en la coordinación supervisión y control de los activos de la empresa.
14. Realizar evaluación del desempeño y calificación de servicios al personal a su cargo.
15. Prever la consecución de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
16. Participar en los comités y reuniones donde se requiera su presencia.
17. Asesorar a la gerencia en todos los aspectos relacionados con las funciones propias de su cargo.
18. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos.
19. Monitorear los indicadores de gestión de las áreas y/o procesos y definir las estrategias que apunten al mejoramiento continuo.
20. Fortalecer en conjunto con la subgerencia (servicios de salud) la infraestructura física, tecnología, talento humano y mercadeo, teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios ofrecidos en el portafolio de la institución.



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



21. Realizar el seguimiento a los riesgos inherentes a la gestión administrativa y financiera con el fin de generar acciones que permitan minimizarlos.
22. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera, fomentando la gestión del conocimiento para el logro de los objetivos de la entidad
23. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
24. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
25. Controlar los ingresos y el gasto institucional que permita al Hospital ser competitivo en el sector salud.
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. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
28. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)
29. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
30. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
31. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
32. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
33. Responder por los inventarios a su cargo.
34. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Disciplinario
- Administración Pública
- Gerencia Estratégica
- Administración Financiera
- Gestión Clínica y Salud Pública
- Contratación pública y de derecho privado



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



<ul style="list-style-type: none"> • Manuales tarifarios en el sector salud • Normatividad relacionada con la responsabilidad fiscal • Administración de personal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 conflicto
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines; con título profesional del núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría pública y economía. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, no compensable por experiencia de cualquier naturaleza. 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionados con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente (Asistencial)
CODIGO:	090
GRADO:	1
No CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia (Servicios de Salud)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso de Planeación Estratégica / Macroproceso de Direccionamiento Estratégico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación del Modelo de Atención del Hospital, mediante la articulación de los procesos misionales, para la prestación de servicios de salud bajo criterios de calidad, seguridad, humanización, responsabilidad social y sostenibilidad financiera; propendiendo	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:

por el desarrollo técnico científico, empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de garantizar la prestación integral de los servicios con enfoque centrado en el usuario, en cumplimiento del plan de desarrollo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES




1. Programar y evaluar la prestación de servicios de salud y demás proyectos afines del área de influencia de la Empresa Social del Estado y según su nivel de complejidad, con base en las metas previamente establecidas en el Plan operativo anual, acorde con el Plan de Desarrollo institucional, organizando la efectiva distribución de los servicios de salud, teniendo en cuenta los diferentes puntos de atención, las necesidades y expectativas de los usuarios, generando servicios y estrategias que den respuesta a las mismas y al plan operativo anual de la Empresa Social del Estado.
2. Definir y desarrollar el plan de acción en los servicios asistenciales, para el desarrollo de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional.
3. Realizar el seguimiento a los riesgos inherentes a la gestión misional con el fin de generar acciones que permitan minimizarlos y cumplir con la política de administración del riesgo.
4. Monitorear los indicadores de gestión de los servicios de salud y definir las estrategias que apunten al mejoramiento continuo en la prestación de los mismos y hacer seguimiento a los riesgos inherentes a la prestación de los servicios de salud con el fin de generar acciones que permitan minimizarlos y cumplir con la política de seguridad del usuario.
5. Organizar y actualizar en conjunto con la subgerencia administrativa y financiera, la oferta de servicios a partir de la información actualizada de infraestructura física, tecnología, de talento humano y mercadeo, teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios ofrecidos en el portafolio de la institución.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y monitorear el desarrollo de los convenios docente – asistenciales, fomentando la gestión del conocimiento para el logro de los objetivos de la entidad.
7. Participar en las diferentes instancias territoriales para la identificación de necesidades, priorización y formulación de políticas, estrategias, planes y proyectos que fomentan la articulación intersectorial, el trabajo interdisciplinario y potencian el desarrollo de los servicios asistenciales brindados por el Hospital.
8. Implementar el modelo integral de atención con enfoque de atención primaria en salud y responsabilidad social a través de la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y realizar seguimiento a su cumplimiento.
9. Implementar el Sistema de Información institucional en los procesos misionales como fundamento para la evaluación de la gestión y toma de decisiones.
10. Organizar el Sistema de Quejas y Soluciones de la Entidad para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   



11. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
12. Revisar los indicadores de gestión de los servicios de salud y definir las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de salud.
13. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital.
14. 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.
15. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
16. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
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 normatividad vigente.
18. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
19. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)
20. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
21. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
22. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
23. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
24. Responder por los inventarios a su cargo.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Terminología en Medicina General o afines.
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen Disciplinario
- Administración de personal



¡Tu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



<ul style="list-style-type: none"> • Administración de servicios de salud • Gerencia Estratégica • Conocimientos en financiera • Gestión Clínica y Salud Pública • Contratación pública y de derecho privado • Normatividad relacionada con la responsabilidad fiscal. • Normas sobre administración de personal. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Manejo de herramientas básicas de sistemas • Normatividad en materia sanitaria y bioseguridad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 conflicto
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento en Ciencias de la Salud, preferiblemente con título profesional del núcleo básico del conocimiento en medicina, enfermería, bacteriología, odontología o nutrición y dietética. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, no compensable por experiencia de cualquier naturaleza. 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionados con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Control Interno
CODIGO:	006
GRADO:	1



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



No CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso Sistema de Control Interno / Macroproceso de evaluación y mejoramiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y componentes del Modelo Estándar de Control Interno, en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Establecer y organizar el plan anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para verificar su efectividad frente a la oportunidad de mejora, su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz. 5. Revisar y ajustar los procedimientos del proceso del área de Control Interno, con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia. 6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna. 7. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Articular y verificar la consistencia y coherencia de la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y partes interesadas de manera oportuna. 9. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 10. Implementar el Sistema de Información institucional en el proceso de evaluación y control como fundamento para la evaluación de la gestión y toma de decisiones. 	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



11. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
12. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
13. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
14. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de propender por la obtención de resultados.
15. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
16. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)
17. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
18. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
19. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
20. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
21. Responder por los inventarios a su cargo.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión
- Manuales de Procesos y Procedimientos institucionales
- Normatividad relacionada con Empresas Sociales del Estado
- Normas de auditoría
- Administración Pública
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de herramientas avanzadas de sistemas operativos.
- Normatividad fiscal, penal, disciplinaria y demás que apliquen para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Conocimiento y aplicación del Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 conflicto • Creatividad e innovación • Transparencia • Resolución y mitigación de problemas • Capacidad de análisis • Vinculación interpersonal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional, en cualquier disciplina académica, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, no compensable por experiencia de cualquier naturaleza. 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionados con el cargo.

NIVEL PROFESIONAL




I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico Especialista (Gineco-Obstetra)
CODIGO:	213
GRADO:	03
No CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   



Procesos Misionales / Macroproceso Misional
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar atención especializada en el manejo integral en el área de ginecobstetricia brindando atención primaria y secundaria, cumpliendo con las normas mínimas de seguridad para garantizar la satisfacción y seguridad del usuario.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el llamado a usuarios y solicitar el RIPS de atención antes de iniciar la consulta.2. Realizar anamnesis y examen físico del usuario según las guías médicas de atención e instructivos de atención según especialización.3. Definir el diagnóstico y la conducta médica, de acuerdo a la anamnesis y examen físico del paciente y acorde con las guías médicas correspondientes.4. Diligenciar de manera completa, los registros de las historias clínicas y demás documentos que se requieran para la adecuada prestación del servicio.5. Suministrar información al usuario y su familia sobre el diagnóstico, pronóstico, plan de tratamiento, sus complicaciones, evitando reingresos y exacerbaciones, mejorando el pronóstico y la calidad de vida.6. Realizar los procedimientos diagnósticos específicos necesarios para una atención oportuna y adecuada de los pacientes.7. Orientar la referencia y contrarreferencia de pacientes a otras especialidades que se requerirán de acuerdo a las normas adoptadas por la red de atención.8. Realizar los procedimientos quirúrgicos ginecológicos y obstétricos que requieran el paciente de manera integral y eficiente.9. Participar activamente en el control, detección e información del proceso de vigilancia epidemiológica y de los efectos no deseados en todos los servicios asistenciales.10. Elaborar ordenes, remisiones y formulas médicas de acuerdo al procedimiento establecido por la Institución.11. Evaluar a los pacientes de acuerdo a los procedimientos establecidos.12. Pasar ronda a los pacientes gineco – obstétricos y aplicar clínico de tratamiento según las guías de manejo.13. Brindar asesoría a internos o residentes en rotación por el área de gineco – obstetricia según el procedimiento establecido y compromisos docencia servicio.14. Participar activamente en el control, detección e información del proceso de vigilancia epidemiológica y de los efectos no deseados en todos los servicios asistenciales.15. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.16. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)17. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.18. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.19. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



- haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
20. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
 21. Responder por los inventarios a su cargo.
 22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Medicina General y Ginecobstetricia
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad historias clínicas
- Gestión clínica
- Conocimiento en normas de bioseguridad
- Sistema de Gestión Integrado
- Informática básica
- Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, sistema de referencia y contrarreferencia, políticas, normas y lineamientos establecidos por las entidades competentes.
- Conocimientos básicos en el Sistema Único de Habilitación.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA




NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento en Ciencias de la Salud, con título profesional del núcleo básico del conocimiento en Medicina. • Título de posgrado en Ginecobstetricia. • Conocimiento en los temas exigidos en el Sistema Único de Habilitación, 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.</p>



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   



debidamente certificados por las entidades competentes.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico Especialista
CODIGO:	213
GRADO:	03
No CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales / Macroproceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones especializadas en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse a los pacientes. 2. 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. 3. Atender urgencias de su especialidad. 4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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 	



¡Tu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



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. Participar en la programación de actividades del área de su especialidad.
12. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
13. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
14. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)
15. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
16. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
17. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
18. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
19. Responder por los inventarios a su cargo.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Medicina General y de su especialidad
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad historias clínicas
- Gestión clínica
- Conocimiento en normas de bioseguridad
- Conocimientos básicos del Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Gestión Integrado
- Informática básica
- Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, sistema de referencia y contrarreferencia, políticas, normas y lineamientos establecidos por las entidades competentes.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud publica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES




POR NIVEL JERARQUICO



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   



<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento de Ciencias de la Salud, con título profesional del núcleo básico del conocimiento en Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Conocimiento en los temas exigidos en el Sistema Único de Habilitación, debidamente certificados por las entidades competentes. 	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.




I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico General
CODIGO:	211
GRADO:	3
No CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales / Macroproceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a lineamientos institucionales.	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de salud en el marco del modelo de atención en salud institucional vigente.
2. Diligenciar la documentación exigida de manera clara, completa y oportuna y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
3. Participar en las acciones de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo con su área de desempeño en cumplimiento de los protocolos vigentes.
4. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
5. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales, departamentales y nacionales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.
6. 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.
7. 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
8. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
9. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
10. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
11. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
12. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
13. Responder por los inventarios a su cargo.
14. Solicitar oportunamente y supervisar el suministro de materiales necesarios para la óptima prestación del servicio de salud.
15. Optimizar los recursos humanos, físicos y financieros en pro de la pertinencia clínica.
16. Solicitar, verificar y realizar seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos y demás necesarios para el adecuado funcionamiento de su servicio.



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:

17. Informar de manera oportuna la necesidad de personal, conforme a los requerimientos del servicio y del Sistema Único de Habilitación.
18. Realizar y/o supervisar la elaboración de los cuadros de turnos del personal adscrito al servicio asignado, verificando y garantizando el cumplimiento del mismo.
19. Promover el reporte de los eventos de seguridad presentados el servicio asignado que sean de su competencia, de modo que contribuyan a la seguridad del usuario.
20. Velar por una adecuada prestación del servicio por parte del personal que esté a su cargo.
21. Velar por que todo el personal que ingresa nuevo a su servicio, participe en el procedimiento de inducción y reinducción institucional.
22. Velar por que todo el personal que ingresa nuevo a su servicio, se le realice el procedimiento de entrenamiento en el puesto de trabajo, allegando las evidencias respectivas al área de Talento Humano.
23. Notificar de manera oportuna al área de Talento Humano las evidencias de actividades de capacitación brindadas al personal que tiene asignado a su servicio, ya sean dictadas dentro o fuera de la Institución.
24. Velar que el personal asignado a su servicio se adhiera a las normas, procesos, procedimientos, manuales, reglamentos, guías y protocolos, entre otros, adoptados en la E.S.E.
25. Realizar o apoyar la ejecución de las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, de manera oportuna, completa y veraz, adhiriéndose al procedimiento establecido, en los casos en que sea requerido.
26. Realizar el reporte de recargos del personal vinculado a cargo, conforme a los cuadros de turnos establecidos para el período y entregarlo a la Subgerencia (Servicios de Salud) para su aprobación final, en caso de que sea de su competencia.
27. Procurar por una buena relación y comunicación con los diferentes servicios con los cuales deba interactuar en cumplimiento de sus funciones.
28. Procurar por la adecuada interdependencia de servicios conexos al servicio asignado, a fin de garantizar una atención integral al usuario y su familia.
29. Mantener o mejorar el cumplimiento de metas u objetivos proyectados por la Institución, que sean de su competencia.
30. Documentar o proponer ajustes al manual de procesos y procedimientos que sean de su competencia.
31. Elaborar y presentar los informes requeridos por su jefe inmediato o personal competente de manera clara, oportuna y veraz, siempre y cuando sean afines a su labor.



iTu salud,
lo más **grande!**

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   



32. Realizar rondas por el servicio que permita identificar e intervenir los hallazgos a través de acciones de mejora.
33. Responder en los términos establecidos o apoyar las respuestas a las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por el cliente externo, inherentes a su servicio.
34. Asistir y participar activamente en los diferentes comités adoptados en la Institución, ya sea como invitado permanente u ocasional.
35. Conocer y velar por la adecuada ejecución contractual de los servicios profesionales y asistenciales que desarrollan su objeto social al interior del servicio asignado.
35. Informar a la Gerencia y/o Subgerencia (Servicios de Salud) aquellas situaciones en que evidencie fallas u oportunidades de mejora relacionadas con el funcionamiento del personal tercerizado asignado a su servicio.
36. Emitir conceptos técnicos y acompañar a la Gerencia en los procesos de contratación, apertura o adecuación de nuevos servicios y demás actividades cuyas decisiones tengan relación directa o indirecta con la actividad del servicio asignado.
37. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
38. Participar en las actividades orientadas hacia el mejoramiento continuo.
39. Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información bajo su custodia o que conozca en el desempeño de sus funciones.
40. Demás funciones designadas por el jefe inmediato y que sean afines a su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Medicina General
- Manejo de manuales tarifarios
- Atención al cliente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad y manejo de historias clínicas
- Conocimiento en normas de Bioseguridad
- Informática básica
- Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, sistema de referencia y contra referencia, políticas, normas y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Conocimientos básicos del Sistema Único de Habilitación
- Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento en Ciencias de la Salud, con título profesional del núcleo básico del conocimiento en medicina. • Conocimiento en los temas exigidos en el Sistema Único de Habilitación, debidamente certificados por las entidades competentes. 	Uno (1) año de experiencia profesional en el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico General
CODIGO:	211
GRADO:	03
No CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales / Macroproceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos respetando los derechos y deberes del usuario, familia y comunidad. 2. Realizar las actividades de medicina general en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas. 	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:


3. Diligenciar la documentación exigida de manera clara, completa y oportuna y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
4. Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
5. Prestar el servicio de salud en el marco del modelo de atención en salud institucional vigente.
6. Participar en las acciones de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo a su área de desempeño en cumplimiento de los protocolos vigentes.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Desarrollar las estrategias de participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.
9. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
10. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales, departamentales y nacionales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.
11. 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.
12. 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.
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. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
15. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)
16. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
17. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
18. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en: 



<p>19. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital. 20. Responder por los inventarios a su cargo. 21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Medicina General • Manejo de manuales tarifarios • Atención al cliente • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Normatividad y manejo de historias clínicas • Conocimiento en normas de Bioseguridad • Informática básica • Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, sistema de referencia y contra referencia, políticas, normas y lineamientos establecidos en la normatividad vigente. • Conocimientos básicos del Sistema Único de Habilitación • Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento en Ciencias de la Salud, con título profesional del núcleo básico del conocimiento en medicina. • Conocimiento en los temas exigidos en el Sistema Único de Habilitación, debidamente certificados por las entidades competentes. 	<p>Uno (1) año de experiencia profesional en el sector salud.</p>



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área de la Salud (Bacteriólogo Coordinador)
CODIGO:	237
GRADO:	01
No CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso Atención en Ayudas Diagnósticas / Macroproceso Misional.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos de Laboratorio Clínico prestados a los usuarios en cada uno de los servicios de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar oportunamente y supervisar el suministro de materiales necesarios para la óptima prestación del servicio. 2. Optimizar los recursos humanos, físicos y financieros en pro de la prestación del servicio. 3. Solicitar, verificar y realizar seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y demás necesarios para el adecuado funcionamiento de su servicio. 4. Informar de manera oportuna la necesidad de personal, conforme a los requerimientos del servicio y del Sistema Único de Habilitación. 5. Realizar y/o supervisar la elaboración de los cuadros de turnos del personal adscrito al servicio asignado, verificando y garantizando el cumplimiento del mismo. 6. Promover el reporte de los eventos de seguridad presentados el servicio asignado que sean de su competencia, de modo que contribuyan a la seguridad del usuario. 7. Velar por una adecuada prestación del servicio por parte del personal que esté a su cargo. 8. Velar por que todo el personal que ingresa nuevo a su servicio, participe en el procedimiento de inducción y reinducción institucional. 9. Velar por que todo el personal que ingresa nuevo a su servicio, se le realice el procedimiento de entrenamiento en el puesto de trabajo, allegando las evidencias respectivas al área de Talento Humano. 10. Notificar de manera oportuna al área de Talento Humano las evidencias de actividades de capacitación brindadas al personal que tiene asignado a su servicio, ya sean dictadas dentro o fuera de la Institución. 11. Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de los procesos que realice el personal que le sea asignado 	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



12. Velar que el personal asignado a su servicio se adhiera a las normas, procesos, procedimientos, manuales, reglamentos, guías y protocolos, entre otros, adoptados en la E.S.E.
13. Realizar o apoyar la ejecución de las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, de manera oportuna, completa y veraz, adhiriéndose al procedimiento establecido, en los casos en que sea requerido.
14. Procurar por una buena relación y comunicación con los diferentes servicios con los cuales deba interactuar en cumplimiento de sus funciones.
15. Procurar por la adecuada interdependencia de servicios conexos al servicio asignado, a fin de garantizar una atención integral al usuario y su familia.
16. Mantener o mejorar el cumplimiento de metas u objetivos proyectados por la Institución, que sean de su competencia.
17. Documentar o proponer ajustes al manual de procesos y procedimientos que sean de su competencia.
18. Elaborar y presentar los informes requeridos por su jefe inmediato o personal competente de manera clara, oportuna y veraz, siempre y cuando sean afines a su labor.
19. Realizar chequeos en el servicio que permita identificar e intervenir los hallazgos a través de acciones de mejora.
20. Responder en los términos establecidos o apoyar las respuestas a las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por el cliente externo, inherentes a su servicio.
21. Asistir y participar activamente en los diferentes comités adoptados en la Institución, ya sea como invitado permanente u ocasional.
22. Conocer y velar por la adecuada ejecución contractual de los servicios profesionales y asistenciales que desarrollan su objeto social al interior del servicio asignado.
23. Informar a la Gerencia y/o Subgerencia (Servicios de Salud) aquellas situaciones en que evidencie fallas u oportunidades de mejora relacionadas con el funcionamiento del personal tercerizado asignado a su servicio.
24. Emitir conceptos técnicos y acompañar a la Gerencia en los procesos de contratación, apertura o adecuación de nuevos servicios y demás actividades cuyas decisiones tengan relación directa o indirecta con la actividad del servicio asignado.
25. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
26. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)
27. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
28. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
29. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



30. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
 31. Responder por los inventarios a su cargo.
 32. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Fundamentos técnicos y científicos de los análisis de Laboratorio Clínico
- Manejo de personal
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Manual tarifario
- Sangrado de pacientes y transfusiones
- Manejo básico de aplicativos sistematizados
- Conocimientos básicos del Sistema Único de Habilitación
- Herramientas o instrumentos propios de su profesión
- Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento de Ciencias de la Salud, con título profesional del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. • Conocimiento en los temas exigidos en el Sistema Único de Habilitación, debidamente certificados por las entidades competentes. 	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área de la Salud (Bacteriólogo)



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



CODIGO:	237
GRADO:	01
No CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso Atención en Ayudas Diagnósticas / Macroproceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar, controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los procedimientos de bacteriología y laboratorio clínico en el área asistencial a fin de interpretar, valorar y emitir los resultados técnicos que sirvan de soporte al diagnóstico de manera que cumplan con los estándares de calidad, normas y políticas fijadas por la ESE con oportunidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS 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 2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 3. Seguimiento y control al estado, temperatura y mantenimiento de los equipos según la metodología establecida. 4. Participar en la evaluación de nuevas tecnologías asignadas en el servicio. 5. Orientar e informar a los pacientes y su familia sobre requisitos para la toma de muestras y sobre la forma de recolección de las mismas. 6. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material. 7. Realizar seguimiento a la calidad de los exámenes de laboratorio mediante la gestión de control de calidad por laboratorios externos 8. Realizar seguimiento interno a la calidad de los exámenes de laboratorio procesados, según el procedimiento establecido. 9. Supervisar el proceso de facturación de los exámenes procesados en el servicio de acuerdo al procedimiento y los criterios de contratación. 10. Evaluar la adherencia del personal a las normas de bioseguridad de acuerdo a las normas establecidas para el servicio. 11. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital. 12. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros) 13. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital. 	



¡Tu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



14. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
15. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
16. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
17. Responder por los inventarios a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Fundamentos técnicos y científicos de los análisis de laboratorio clínico
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sangrado de pacientes y transfusiones
- Manejo básico de aplicativos sistematizados
- Conocimientos básicos del Sistema Único de Habilitación
- Manejo de herramientas, equipos, dispositivos e instrumentos propios de su profesión.
- Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento de Ciencias de la Salud, con título profesional del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. • Conocimiento en los temas exigidos en el Sistema Único de Habilitación, debidamente certificados por las entidades competentes. 	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
--------	-------------



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:






DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero
CODIGO:	243
GRADO:	01
No CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales / Macroproceso Misional.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas con el procedimiento de enfermería en el servicio asignado de acuerdo a las competencias funcionales y comportamentales que le apliquen para contribuir al logro de los objetivos organizacionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS 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. Programar actividades de atención en enfermería según entrega y recibo de turno establecido en el protocolo institucional. 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. Comprobar la disponibilidad de camas y asignarlas de acuerdo a las características del paciente 5. Recibir al usuario según lo establecido en el procedimiento y las condiciones clínicas de este. 6. Identificar las necesidades y expectativas del usuario y registrarlas en la historia clínica del paciente. 7. Acompañar en la ronda al profesional médico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. 8. Registrar en la historia clínica el cuidado y tratamiento a seguir conforme a la condición clínica del paciente. 9. Realizar los procedimientos teniendo en cuenta las guías de enfermería, dejando los registros correspondientes. 10. Ejecutar plan de cuidado y tratamiento de enfermería de acuerdo a las órdenes médicas priorizando el tratamiento. 11. Cumplir las órdenes de ayudas diagnósticas y demás procedimientos que requieran el usuario de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. 12. Registrar e informar censo diario del egreso del usuario, perfil epidemiológico y actividades de enfermería de acuerdo al procedimiento. 13. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital. 	



¡Tu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   



14. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)
15. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
16. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
17. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
18. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
19. Responder por los inventarios a su cargo.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Conocimientos en enfermería
- Conocimiento en fármaco vigilancia y tecno vigilancia
- Gestión y manejo de historia clínica y registros clínicos
- Conocimientos básicos del Sistema Único de Habilitación
- Conocimientos básicos del programa de Seguridad del Paciente
- Herramientas informáticas básicas
- Manejo de herramientas, equipos, dispositivos e instrumentos propios de su profesión.
- Conocimientos de las guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
- Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento de Ciencias de la salud, con título profesional del núcleo básico del conocimiento en Enfermería. 	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en los temas exigidos en el Sistema Único de Habilitación, debidamente certificados por las entidades competentes. 	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario (Suministros)
CODIGO:	219
GRADO:	03
No CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso Gestión Suministros / Macroproceso de Apoyo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar y controlar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la Institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento en cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar necesidades de suministros de acuerdo al análisis del consumo promedio anual. 2. Elaborar el plan de compras anual de acuerdo a la política institucional para insumos esenciales, con base en máximos y mínimos, promedio de consumo semestral y la existencia en inventarios 3. Recibir de cada servicio las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas. 4. Seleccionar a los proveedores procurando que cumplan con la calidad en el producto, oportunidad en la entrega, precios competitivos en el mercado, requerimientos técnicos y administrativos. 5. Realizar los trámites propios de las cotizaciones y hacer análisis. 6. Controlar y gestionar las acciones relacionadas con el suministro oportuno y eficiente de los elementos y materiales necesarios para el normal desempeño de las funciones de la E.S.E. 7. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los elementos suministrados. 8. Establecer estándares y controles de consumo de los bienes y fechas de vencimiento, con el fin de garantizar su adecuada utilización. 9. Realizar acciones de mejora de acuerdo a los hallazgos encontrados en las evaluaciones de seguimiento. 	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



<p>10. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.</p> <p>11. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.</p> <p>12. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)</p> <p>13. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.</p> <p>14. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.</p> <p>15. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.</p> <p>16. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.</p> <p>17. Responder por los inventarios a su cargo.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de clasificación y calificación de proveedores • Contratación estatal • Administración de personal • Conocimientos de planeación estratégica • Conocimientos de administración hospitalaria • Conocimientos de insumos hospitalarios • Manejo de compras hospitalarias y stock • Manejo de equipo de oficina • Manejo de herramientas de Office • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento en Matemáticas y Ciencias Naturales, con título profesional del núcleo básico del conocimiento en Química y Afines. • Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, con título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública o Economía. 	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
--	--

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)
CODIGO:	412
GRADO:	03
No CARGOS:	Siete (7)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales / Macroproceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar atención y cuidado de enfermería en forma integral, con calidad, eficiencia, oportunidad y trato humanizado al individuo, familia y comunidad, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir al usuario según lo establecido en el procedimiento, el protocolo de bienvenida y las condiciones clínica 2. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guía institucional, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la E.S.E. 3. Identificar las necesidades y expectativas del usuario, y registrarlas en la historia clínica del paciente. 4. Registrar en la historia clínica el cuidado y tratamiento a seguir conforme a la condición clínica del paciente. 5. Ejecutar plan de cuidado y tratamiento de enfermería de acuerdo a las órdenes médicas priorizando el tratamiento y adhiriéndose a las normas de bioseguridad. 	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



6. Administrar medicamentos y verificar en el kárdex, la historia según lo ordenado por el Médico y lo establecido en el procedimiento.
7. Preparar al usuario para el procedimiento y examen según las instrucciones de estos.
8. Dar recomendaciones al usuario y a la familia de los cuidados que se deben tener según el tratamiento ordenado.
9. Dar alta al usuario teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento.
10. Revisar que la historia clínica se encuentre debidamente diligenciada según los requerimientos de la ESE y la atención prestada al paciente.
11. 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.
12. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
13. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)
14. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
15. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
16. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
17. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
18. Responder por los inventarios a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Conocimientos en enfermería.
- Conocimiento en fármaco vigilancia y tecnovigilancia
- Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud
- Gestión y manejo de historia clínica y registros clínicos
- Panorama de factores y agentes de riesgos
- Manejo de herramientas, equipos, dispositivos e instrumentos propios de su profesión.
- Conocimientos básicos del Sistema Único de Habilitación
- Conocimientos básicos del programa de Seguridad del Paciente
- Herramientas Informáticas Básicas
- Conocimientos de las guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento de Ciencias de la salud, con título técnico o tecnológico del núcleo básico del conocimiento en Enfermería. • Conocimiento en los temas exigidos en el Sistema Único de Habilitación, debidamente certificados por las entidades competentes. 	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área de la Salud – (Auxiliar de Enfermería)
CODIGO:	412
GRADO:	03
No CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales / Macroproceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar atención y cuidado de enfermería en forma integral, con calidad, eficiencia, oportunidad y trato humanizado al individuo, familia y comunidad, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir al usuario según lo establecido en el procedimiento, el protocolo de bienvenida y las condiciones clínica 2. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guía institucional, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la E.S.E. 	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



3. Identificar las necesidades y expectativas del usuario, y registrarlas en la historia clínica del paciente.
4. Registrar en la historia clínica el cuidado y tratamiento a seguir conforme a la condición clínica del paciente.
5. Ejecutar plan de cuidado y tratamiento de enfermería de acuerdo a las órdenes médicas priorizando el tratamiento y adhiriéndose a las normas de bioseguridad.
6. Administrar medicamentos y verificar en el kárdex, la historia según lo ordenado por el Médico y lo establecido en el procedimiento.
7. Preparar al usuario para el procedimiento y examen según las instrucciones de estos.
8. Dar recomendaciones al usuario y a la familia de los cuidados que se deben tener según el tratamiento ordenado.
9. Dar alta al usuario teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento.
10. Revisar que la historia clínica se encuentre debidamente diligenciada según los requerimientos de la ESE y la atención prestada al paciente.
11. 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.
12. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
13. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)
14. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
15. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
16. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
17. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
18. Responder por los inventarios a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Conocimientos en enfermería.
- Conocimiento en fármaco vigilancia y tecnovigilancia
- Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud
- Gestión y manejo de historia clínica y registros clínicos
- Panorama de factores y agentes de riesgos
- Manejo de herramientas, equipos, dispositivos e instrumentos propios de su profesión.
- Conocimientos básicos del Sistema Único de Habilitación



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos del programa de Seguridad del Paciente • Herramientas Informáticas Básicas • Conocimientos de las guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento de Ciencias de la salud, con título técnico o tecnológico del núcleo básico del conocimiento en Enfermería. • Conocimiento en los temas exigidos en el Sistema Único de Habilitación, debidamente certificados por las entidades competentes. 	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área de la Salud – (Auxiliar de Laboratorio Clínico)
CODIGO:	412
GRADO:	01
No CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso Atención en Ayudas Diagnósticas / Macro proceso misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos del auxiliar de laboratorio clínico, de acuerdo a las competencias funcionales y comportamentales que le apliquen para contribuir al logro de los objetivos organizacionales.	



¡Tu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y mantener el material requerido para los análisis de laboratorio solicitados de acuerdo, a la oferta del servicio y cumpliendo con los protocolos establecidos.
2. Orientar al usuario sobre la toma de muestras y recolección según los criterios establecidos.
3. Realizar el ingreso de las órdenes médicas al sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Tomar las muestras de laboratorio de acuerdo a los protocolos establecidos por el área y las normas de bioseguridad.
5. Preparar las muestras de laboratorio de acuerdo al tipo de examen solicitado y al procedimiento establecido.
6. Realizar limpieza y desinfección de los equipos asignados, según la metodología establecida.
7. Entregar los resultados de los análisis en los horarios y fechas establecidas de acuerdo a la clase de exámenes y especificaciones del área.
8. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
9. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)
10. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
11. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
12. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
13. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
14. Responder por los inventarios a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Normatividad vigente
- Conocimientos en Laboratorio Clínico
- Manejo de registros clínicos
- Conocimientos básicos del Sistema Único de Habilitación
- Conocimientos básicos del programa de Seguridad del Paciente
- Manejo de herramientas, equipos, dispositivos e instrumentos propios de su profesión.
- Herramientas Informáticas Básicas
- Sistema General de Seguridad Social en Salud



¡Tu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales, que sean de su competencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento de Ciencias de la Salud, con título en nivel auxiliar, técnico o tecnológico en Laboratorio Clínico. • Conocimiento en los temas exigidos en el Sistema Único de Habilitación, debidamente certificados por las entidades competentes. 	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo (Estadística)
CODIGO:	407
GRADO:	03
No CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso de Sistemas de Información / Macroproceso de apoyo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, revisar, desarrollar, orientar y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área y de acuerdo con las competencias funcionales y comportamentales que le apliquen para contribuir al logro de los objetivos.	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que reporta desde su cargo para clientes internos y externos.
2. Administrar el sistema de estadísticas vitales (certificación de defunción y certificación de nacido vivo) de la institución y su relación con el sistema Municipal.
3. Identificar los requerimientos de información en salud para las entidades de control de acuerdo a la normatividad vigente y el instructivo
4. Solicitar y registrar los datos de producción generados en los diferentes servicios según la metodología establecida por la institución
5. Planear el procedimiento y entrega de información con el recurso humano necesario de acuerdo a los requerimientos de los servicios, en las fechas y según el instructivo establecido para ello.
6. Planear la entrega de información de acuerdo a los requerimientos de las entidades externas en las fechas y según el instructivo establecido para ello
7. Presentar el plan de entrega de información al personal del área según la metodología establecida
8. Procesar los datos provenientes de la prestación del servicio de acuerdo con la programación y la metodología establecida.
9. Verificar la información generada a partir del procesamiento de datos según el procedimiento.
10. Realizar acciones de mejora con base en los hallazgos encontrados para la entrega de informes.
11. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
12. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)
13. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
14. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
15. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
16. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
17. Responder por los inventarios a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Estadística en Salud
- Conocimiento de Sistema General de Seguridad en Salud
- Conocer la legislación para manejo de archivos clínicos y sistemas de información.



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre epidemiología • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento de Matemáticas y Ciencias Naturales, con título técnico o tecnológico del núcleo básico del conocimiento en Estadística y Afines. 	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo (Financiero y Personal)
CODIGO:	407
GRADO:	02
No CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso de Gestión del Talento Humano o Gestión Financiera / Macroproceso de Apoyo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar las actividades necesarias para un adecuado manejo de las actividades e información contable, igualmente apoyar la ejecución de actividades relacionadas con los procesos del área administrativa de acuerdo con las competencias funcionales y comportamentales que le apliquen para contribuir al logro de los objetivos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 a la cual sea asignado(a). 2. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 	





3. Transcribir los documentos que se le asignen.
4. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente
5. Presentar la información 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.
6. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la misión, visión y políticas de servicio institucionales, y aquellas propias de las actividades de la sección a la cual esté asignado(a).
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 con exactitud y oportunidad.
9. Manejar el sistema de información correspondiente y dar apoyo en el momento que se requiera.
10. Ejecutar labores de archivo correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.
12. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)
13. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
14. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.
15. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
16. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
17. Responder por los inventarios a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Normatividad aplicable a la Gestión del Talento Humano (Talento Humano)
- Sistema General de Participaciones (Talento Humano)
- Conocimientos básicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Talento Humano)
- Contabilidad Pública, Presupuesto, Costos (Financiera)
- Normatividad laboral del sector público (Financiera)
- Origen y aplicación de recursos del sector salud (Financiera)
- Conceptos básicos tributarios (Financiera)



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



<ul style="list-style-type: none"> • Registro y operaciones de los libros contables (Financiera) • Técnicas de archivo y gestión documental • Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos financieros, Herramientas de Word, Excel) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines, con título técnico o tecnológico del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía. 	(1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CODIGO:	440
GRADO:	03
No CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso de Planeación Estratégica / Macroproceso de Direccionamiento Estratégico.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al líder inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos institucionales.	



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar y actualizar en la agenda los compromisos de la dependencia e informar diariamente al jefe sobre las actividades programadas de manera oportuna con la confiabilidad y confidencialidad requerida.2. Proyectar de manera oportuna y eficaz los oficios, correspondencia de rutina e informes teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el jefe inmediato, lo mismo que asuntos tratados en reuniones o conferencias.3. Tramitar la información requerida por los usuarios internos y externos, tanto personal como telefónicamente, recibir mensajes y concertar las entrevistas solicitadas de acuerdo con las instrucciones del líder de la dependencia.4. Brindar información y orientación a los usuarios internos y externos de forma clara, oportuna cumpliendo con las políticas de información y comunicación institucional.5. Cumplir las normas de gestión documental integral de acuerdo a la normatividad vigente.6. Organizar y atender las reuniones y compromisos a los cuales deba asistir el líder inmediato manteniendo actualizada la agenda de asuntos pendientes e informándole de los compromisos diarios, cancelación de citas y reprogramación de los mismos oportunamente.7. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo a los lineamientos establecidos.8. Adherirse a las normas y reglamentos del hospital.9. Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano (Inducción, re-inducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)10. Comunicar al superior inmediato, con la mayor brevedad posible toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.11. Demostrar una actitud propositiva en todos los temas relacionados con el mejoramiento continuo de la institución.12. Guardar la reserva, seguridad y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.13. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.14. Responder por los inventarios a su cargo.15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).• Conocimientos básicos en técnicas archivísticas.• Conocimiento sobre tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales.• Manejo de técnicas de secretariado.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de auxiliar, técnico o tecnológico en secretariado. 	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

ARTICULO SEXTO. El líder del área de Talento Humano entregará al funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente Acuerdo para el respectivo empleo en el momento de la Posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleo en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO SEPTIMO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en la ley o en los reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO OCTAVO. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico, no obstante, conforme a la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las equivalencias contempladas en el Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO NOVENO. Los requisitos ya acreditados por los servidores públicos que al entrar en vigencia el presente acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:

Acuerdo 08 del 23 de abril de 2019 "Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí"

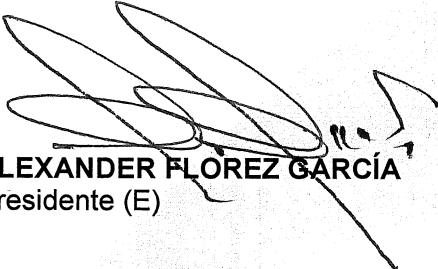


permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán requisitos diferentes a los aportados en el momento de la posesión.

ARTICULO DECIMO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga el acuerdo 009 del 29 de julio de 2016 con la que se establece el manual de funciones y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Itagüí, el día veintitrés (23) del mes de abril de 2019



ALEXANDER FLOREZ GARCÍA
Presidente (E)



JOANA PATIÑO OROZCO
secretaria Ad Hoc



iTu salud,
lo más grande!

NIT. 890.980.066-9
Teléfono: 448 22 24

Sede 1: Cra. 51A # 45 - 51
Sede 2: Calle 47 # 48 - 63
Itagüí - Antioquia

info@hsanrafael.org
www.hsanrafael.gov.co
Síguenos en:   