



**ACUERDO No. 10-04. 001  
DE 19 DE ENERO DE 2017.**

<b>GERENTE</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>Nivel:</b>	Directivo			
<b>Denominación del Empleo:</b>	Gerente			
<b>Grado:</b>	<b>2</b>			
<b>Dependencia:</b>	Gerencia			
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal			
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>				
Ejecución de labores de Dirección, Supervisión y Control en la Administración de la Empresa y formulación y adopción de políticas, planes programas y proyectos con el fin de garantizar el desarrollo de programas coordinados de salud.				
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>				
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EQUIVALENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título profesional en áreas de la salud</li> <li>❖ Postgrado en gerencia o administración de salud.</li> </ul>	1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas. 3. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. 4. Normas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano. 5. Régimen Disciplinario. 6. La función Administrativa: organización y funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación.</li> <li>❖ Toma de decisiones.</li> <li>❖ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>❖ Conocimiento del entorno.</li> </ul>	2 años de experiencia relacionada con el cargo.	N.A.



	de la Administración Pública. 7. Normatividad relacionada con la Salud Pública. 8. Habilidades Gerenciales y Administrativas.			
--	---	--	--	--

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Gerente las siguientes:**

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan anual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

**El profesional debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**

CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605

E-mail: [hospitaldagua@gmail.com](mailto:hospitaldagua@gmail.com).

DAGUA - VALLE



<b>SUBGERENTE</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel:</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subgerente		
<b>Grado:</b>	1		
<b>Dependencia:</b>	Gerencia		
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente		
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Ejecución de labores de Dirección, Conducción, Orientación y Control del Área o Grupo de Apoyo Administrativo a fin de asistir al Gerente de la Institución en el ejercicio de sus funciones.			
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
❖ Título profesional en administración de empresas, economía o contaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007</li> <li>❖ Decreto 1042 de 1978.</li> <li>❖ Decreto 1045 de 1978.</li> <li>❖ Ley 734 de 2002.</li> <li>❖ Ley 489 de 1998.</li> <li>❖ Ley 909 de 2004.</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación.</li> <li>❖ Toma de decisiones.</li> <li>❖ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>❖ Conocimiento del entorno.</li> </ul>	2 años de experiencia relacionada con el cargo.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Subgerente las siguientes:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, controlar, evaluar y reajustar, conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo la prestación de los servicios administrativos y los requerimientos legales que</li> </ol>			



- deba asumir la Institución.
2. Adaptar y adoptar las normas técnicas, procedimientos y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos y su incidencia en la prestación de los servicios de la salud a la comunidad.
  3. Elaborar, conjuntamente con los funcionarios responsables, el presupuesto anual de Ingresos, gastos e inversiones de la Institución.
  4. Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el área.
  5. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarios para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
  6. Proveer la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
  7. Velar por el oportuno diligenciamiento de las pólizas de manejo que amparen bienes y recursos de la Institución.
  8. Preparar, elaborar y presentar los informes administrativos periódica y oportunamente.
  9. Velar porque los servicios reciban oportuna y eficientemente los suministros requeridos para su funcionamiento
  10. Asignar el programa de trabajo al personal del área y supervisar su cumplimiento.
  11. Impulsar el Desarrollo Integral de los grupos o áreas de personal, información, inversiones, facturación, suministro, etc., en la Institución y en los organismos del área de influencia.
  12. Orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia de la ESE.
  13. Dirigir la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor de la ESE
  14. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el programa anual de caja y someterlo a consideración de las autoridades competentes.
  15. Proceder, asistida por el asesor jurídico, al control de la adecuada aplicación de los reglamentos y de los procedimientos definidos en la institución de acuerdo con el marco legal y los estatutos, para la práctica del proceso disciplinario y demás normas contempladas al respecto cuando hubiere lugar a ello.
  16. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
  17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

**El profesional debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**



### ASESOR DE CONTROL INTERNO

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor de Control Interno
<b>Grado:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

#### COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	HABILIDADES	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
❖ Título profesional en administración de empresas, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial.	❖ Auditoria en salud ❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007 ❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad. ❖ Ley 734 de 2002. ❖ Ley 87 de 1993. ❖ Ley 1474 de 2011 ❖ Conocimiento del MECI y NTC-GP 1000	❖ Experticia profesional. ❖ Conocimiento del entorno. ❖ Construcción de relaciones. ❖ Iniciativa	De acuerdo al parágrafo 1, artículo 8 de la ley 1474 de 2011. Tres años de experiencia profesional en asuntos del control interno.	N.A.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del asesor de Control Interno las siguientes:



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

1. Planear, diseñar y organizar el Sistema de Control Interno de la Empresa y garantizar que su ejercicio sea intrínseco a las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidades de mando.
2. Presentar anualmente al Gerente el Plan de Auditoria, acorde con las políticas de salud señaladas por la Secretaria Departamental de Salud, la Dirección Local de Salud y la Gerencia.
3. Cumplir y velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
4. Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Fomentar en toda la organización la información de una cultura de Control Interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento del objetivo de la E.S.E. y recomendar la implementación, procedimientos y mecanismos de Control Interno necesarios para minimizar riesgos en las operaciones de la Empresa.
7. Analizar y evaluar el logro de la misión, así como el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
8. Verificar la implantación de medidas recomendadas.
9. Informar permanentemente a la alta dirección sobre el estado y resultados del Sistema de Control Interno.
10. Revisar y sugerir mejoras acerca de las normas y procedimientos expedidos por la Gerencia para el desarrollo de sus operaciones, determinando el grado de eficiencia, eficacia, celeridad, economía y confiabilidad de los mismos.
11. Asesorar al Gerente en asuntos relacionados con la administración de riesgos y controles internos y asesorar a los funcionarios de las diferentes áreas en la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
12. Informar al Gerente y a los funcionarios evaluados, de oficio o petición de parte sobre los resultados de las evaluaciones realizadas y sugerir la iniciación de investigaciones si fuere el caso.
13. Los informes de Control Interno que sean requeridos son elaborados oportunamente y de conformidad a la normatividad y que cumplan con las expectativas de la organización.
14. Planear, diseñar y organizar el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa y garantizar que su ejercicio sea intrínseco a las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidades de mando.
15. Presentar anualmente al Gerente el Plan de Auditoria internas acorde con las políticas Institucionales.
16. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
17. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CALLE 10 N°. 21 - 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605

E-mail: [hospitaldagua@gmail.com](mailto:hospitaldagua@gmail.com).

DAGUA - VALLE



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



ISO 9001

icontec  
Internacional



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

El profesional debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.

CALLE 10 N°. 21 - 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605

E-mail: [hospitaldagua@gmail.com](mailto:hospitaldagua@gmail.com).

DAGUA - VALLE



**PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MEDICO)**

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Medico en Servicio Social Obligatorio  
**Grado:** 4  
**Dependencia:** Asistencial  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Coordinador medico

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección, investigación, y de rehabilitación del paciente, medio ambiente y de colaboración en aspectos de medicina legal.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	HABILIDADES	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
❖ Título universitario en medicina	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007</li> <li>❖ Resolución 1995 de 1.999</li> <li>❖ Resolución 412 del 2.000</li> <li>❖ Resolución 2200 del 2.006</li> <li>❖ Normas de Bioseguridad</li> <li>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprendizaje continuo</li> <li>❖ Experticia profesional</li> <li>❖ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>❖ Creatividad e innovación.</li> <li>❖ Liderazgo de Grupos.</li> <li>❖ Toma de decisiones.</li> </ul>	No requiere	N.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Medico en Servicio Social Obligatorio las siguientes:



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565



1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
2. Prestar atención medicina general, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
3. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
5. Evaluar las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud.
6. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.
7. Desplazarse a centros y puestos de salud del área de influencia para prestar atención médica general.
8. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o manejo de pacientes según el caso.
9. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
10. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
11. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
12. Diligenciar adecuada y completamente la historia clínica de los pacientes de acuerdo con las exigencias de la Superintendencia Nacional de Salud y las modificaciones que se hayan implementado en la Institución.
13. Tener disponibilidad permanente para acudir a prestar sus servicios a la Institución en caso de situaciones críticas en el proceso de atención al paciente, según programación que se defina.
14. Realizar y/o participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y las soluciones a los problemas de salud de la comunidad en coordinación del comité científico de la Institución.
15. Diligenciar certificado individual de defunción de acuerdo a las circunstancias determinadas por la Ley.
16. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

**El profesional debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**

CALLE 10 N°. 21 - 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605

E-mail: [hospitaldagua@gmail.com](mailto:hospitaldagua@gmail.com).

DAGUA - VALLE



**PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ODONTOLOGO)**

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del empleo:** Odontólogo en Servicio Social Obligatorio  
**Grado:** 3  
**Dependencia:** Asistencial  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Coordinador de odontología

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente en la Institución.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EQUIVALENCIAS</b>
❖ Título profesional en Odontología	❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007 ❖ Normas en bioseguridad. ❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios. ❖ Resolución 412 del 2000 ❖ Resolución 2333 del 2000 ❖ Resolución 5261 de 1994. ❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.	❖ Aprendizaje continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y colaboración. ❖ Creatividad e innovación. ❖ Liderazgo de Grupos. ❖ Toma de decisiones.	No requiere	N.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565



**Odontólogo en Servicio Social Obligatorio las siguientes:**

1. Participar en las brigadas de salud asignadas de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área.
2. Realizar consulta odontológica, realizando el diagnóstico y el tratamiento que se deban ejecutar en ese nivel.
3. Remitir a los pacientes que requieran un nivel superior de atención conforme a las normas establecidas (valoración interconsulta).
4. Participar en los programas de promoción, prevención y tratamiento de enfermedades orales en la comunidad.
5. las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad son evaluadas.
6. Participar en la elaboración de una adecuada HC como miembro del equipo de salud.
7. Realizar el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de enfermedades orales, tejidos blandos y duros del sistema estomatognático.
8. Realizar tratamientos en fase I y II como son todos los procedimientos de prevención operatoria simple y compleja, endodoncia, uniradicular y cirugía oral.
9. Atender pacientes intrahospitalarios de etiología o complicación de estomatognática
10. Realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
11. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

**El profesional debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**



**PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (BACTERIOLOGO)**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional universitario área salud
<b>Grado:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador asistencial.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de enfermedades en la Institución.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	HABILIDADES	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
❖ Título universitario en Bacteriología	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007.</li> <li>❖ Normas de Bioseguridad.</li> <li>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>❖ Conocimientos en sistemas informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprendizaje continuo</li> <li>❖ Experticia profesional</li> <li>❖ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>❖ Creatividad e innovación.</li> <li>❖ Liderazgo de Grupos.</li> <li>❖ Toma de decisiones.</li> </ul>	Un año de experiencia profesional relacionada con la naturaleza del cargo	N.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Bacteriólogo las



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

**siguientes:**

1. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados, de conformidad a los procesos y procedimientos del área.
2. Realizar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para una buena toma de muestras y sobre la forma de recolección de las mismas.
4. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio.
5. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
6. Suministrar la información estadística requerida.
7. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material.
8. Presentar al Coordinador del área las sugerencias que mejoren el funcionamiento del laboratorio.
9. Controlar la transcripción de los informes y firmar.
10. Solicitar con anticipación al Coordinador los materiales y suministros que requiere su trabajo.
11. Prestar servicio de disponibilidad para exámenes urgentes en horas no laborales y por acuerdo preestablecido.
12. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

**El profesional debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**

CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605

E-mail: [hospitaldagua@gmail.com](mailto:hospitaldagua@gmail.com).

DAGUA - VALLE



**ENFERMERA**

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional universitario área salud  
**Grado:** 2  
**Dependencia:** Asistencial  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Coordinador Asistencial.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería, con el fin de brindar el cuidado integral, conjuntamente con el equipo interdisciplinario, al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y Nacionales.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	HABILIDADES	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
❖ Título universitario en enfermería	❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007 ❖ Resolución 412 de 2.000 ❖ Resolución 3384 del 2000 ❖ Normas de Bioseguridad. ❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios. ❖ Sistema de gestión de la calidad.	❖ Aprendizaje continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y colaboración. ❖ Creatividad e innovación. ❖ Liderazgo de Grupos. ❖ Toma de decisiones	Tres años de experiencia profesional relacionada con la naturaleza del cargo	N.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones de la Enfermera Profesional las siguientes:

1. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de



- pacientes.
2. Evaluar la calidad de la atención de enfermería en los pacientes, familia y comunidad.
  3. Elaborar lista de turnos de personal de enfermería a su cargo, teniendo en cuenta las vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, jornada de trabajo etc.
  4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de enfermería.
  5. Supervisar y controlar la adecuada elaboración de chequeo de historias clínicas y actualización de los cuidados de enfermería
  6. Dar información al paciente y a la familia del estado de salud, tratamiento, cuidados o recomendaciones cuando es dado de alta.
  7. Realizar y/o supervisar la admisión de pacientes y coordinar la ubicación de los mismos de acuerdo a la indicación médica y normas de la Institución.
  8. Velar para que los servicios a cargo cuenten con el personal necesario.
  9. Realizar diariamente censo de pacientes, la lista de dietas y estado de pacientes.
  10. Informar al médico de sala los hallazgos detectados o cualquier alteración del estado de salud de los pacientes hospitalizados.
  11. Supervisar periódicamente las actividades del personal a cargo, control de signos vitales, administración de droga, canalización de venas, colocación de sonda vesical y demás procedimientos realizados en la entidad.
  12. Procurar la consecución oportuna de los recursos de dotación, equipos, instrumental, suministros y medicamentos y velar por la racional utilización y cuidado de los disponibles.
  13. Supervisar que se lleve a cabo las medidas de bioseguridad para con todo paciente hospitalizado.
  14. Organizar y dirigir reuniones con el personal a su cargo para evaluar, informar objetivos a corto y largo plazo y aceptar recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la calidad del trabajo en cada uno de los programas.
  15. Brindar educación al paciente, familia sobre la enfermedad, cuidado y tratamiento que debe seguir en casa de acuerdo a su patología.
  16. Realizar y/o asesorar al personal a cargo en la realización de procedimientos especiales como colocar sondas nasogástricas, drenajes, lavado gástrico, irrigaciones, etc.
  17. Realizar curaciones y procedimientos que no se pueden delegar.
  18. Participar en la revista médica y de enfermería diaria y otros estudios clínicos y/o de la comunidad y responder por los tratamientos a los pacientes.
  19. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
  20. mantener actualizado los Manuales de Normas y Procedimientos del área.
  21. Coordinar los programas especiales que le sean asignados o delegados según la necesidad del servicio.
  22. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
  23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El profesional debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.

CALLE 10 N°. 21 - 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605

E-mail: [hospitaldaqua@gmail.com](mailto:hospitaldaqua@gmail.com).

DAGUA - VALLE



**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario  
**Grado:** 11  
**Dependencia:** Gestión Administrativa  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Subgerente

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar la aplicación de las políticas y métodos de administración de personal según las directrices que defina la entidad en este sentido para optimizar el desarrollo del talento humano y el desempeño de los(as) servidores(as) de la entidad. Igualmente coordinar todo lo relacionado con el desarrollo gerencial, los planes estratégicos, la aplicación a la misión, visión y objetivos corporativos.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	HABILIDADES	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
❖ Título Profesional en administración de empresas, contaduría pública o economía.	❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007 ❖ Decreto 1042 de 1978. ❖ Decreto 1045 de 1978. ❖ Ley 734 de 2002. ❖ Ley 489 de 1998. ❖ Ley 909 de 2004. ❖ Resolución 710 de 2012 y 743 de 2013. ❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y manejo de indicadores.	❖ Aprendizaje continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y colaboración. ❖ Creatividad e innovación. ❖ Liderazgo de Grupos. ❖ Toma de decisiones.	3 años de experiencia relacionada con el cargo.	N.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

**Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Jefe de Talento Humano y Planeación las siguientes:**

1. Dirigir la elaboración y actualización del manual de funciones y requisitos de los cargos de la ESE.
2. Formular y dirigir el plan anual de capacitación, inducción y re inducción aplicable a todos los servidores.
3. Participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento para el trabajo en calidad.
4. Proponer y dirigir la ejecución de los planes y programas de estímulos, bienestar social e incentivo, recreación y salud ocupacional de los servidores de la ESE.
5. Dirigir y controlar el cumplimiento situaciones administrativas, tales como la liquidación de nómina, recargos, horas extras, prestaciones sociales afiliación a seguridad social.
6. Responder por el adecuado funcionamiento del sistema de hojas de vida de los ex - servidores y servidores al servicio de la ESE.
7. Organizar las solicitudes para tramitar las novedades de personal (licencias, vacaciones, permisos y otros).
8. Coordinar el proceso de planeación, de acuerdo al Plan de Desarrollo y Plan de Gestión adoptado por la Institución para el cumplimiento de los objetivos trazados.
9. Identificar las variables referentes al entorno para la formulación del Direccionamiento estratégico.
10. Promover instrumentar y dirigir las actividades de planeación en las dependencias y programas del hospital.
11. Responder por el despliegue, desarrollo y seguimiento del direccionamiento estratégico de la Institución.
12. Identificar de manera conjunta con las dependencias, debilidades y fortalezas, oportunidades y amenazas de los diferentes servicios y proponer mecanismos de ajuste cuando se considere necesario.
13. Orientar a las dependencias en la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias, modelos y políticas generales para el cumplimiento de la misión, desarrollo y modernización del hospital.
14. Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo institucional. Analizar las causas de sus desviaciones y proponer las acciones correctivas.
15. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

**El profesional debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**

CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605

E-mail: [hospitaldagua@gmail.com](mailto:hospitaldagua@gmail.com).

DAGUA - VALLE



**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Grado:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores de programación, elaboración, orientación y supervisión de actividades en materia financiera y contable de la Institución dando fe pública de los mismos.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EQUIVALENCIAS</b>
❖ Título profesional en contaduría pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Régimen de contabilidad pública.</li> <li>❖ Presupuesto del sector salud (decreto 111 y 115 de 1996).</li> <li>❖ Especialidad en impuestos.</li> <li>❖ Sistema de gestión de la calidad.</li> <li>❖ Conocimientos avanzados en sistemas informáticos software R-FAST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprendizaje continuo</li> <li>❖ Experticia profesional</li> <li>❖ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>❖ Creatividad e innovación.</li> <li>❖ Liderazgo de Grupos.</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> </ul>	Tres años de experiencia profesional relacionada con la naturaleza del cargo.	N.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del contador las siguientes:

1. Preparar y certificar los estados financieros del Hospital José Rufino Vivas con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.
2. Coordinar con el Gerente y/o Sub-Gerente de la Institución el plan de trabajo de la dependencia, responder por su cumplimiento y definir con el personal a su cargo, el programa



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

de actividades a cumplir.

3. Coordinar la formulación, ejecución y administración del presupuesto de la entidad.
4. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
5. Participar en la búsqueda e implantación de nuevas formas de prestación de los servicios a su cargo.
6. Velar por la actualización y difusión de los Manuales de Normas y Procedimientos del área a su cargo.
7. Preparar y presentar los informes en materia financiera y contable a los entes que lo requieran.
8. Realizar análisis permanente para controlar y tomar decisiones acertadas en el manejo financiero.
9. Verificar de forma permanente que todas las actividades en materia financiera y presupuestal estén ajustadas a la normatividad legal vigente.
10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

**El profesional debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**

CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605

E-mail: [hospitaldagua@gmail.com](mailto:hospitaldagua@gmail.com).

DAGUA - VALLE



**TECNICO AREA SALUD**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Área Salud
<b>Grado:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EQUIVALENCIAS</b>
❖ Diploma de Técnico en saneamiento de una institución legalmente reconocida	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007</li> <li>❖ Resolución 412 del 2000</li> <li>❖ Decreto 2257 de 1986</li> <li>❖ Normas de bioseguridad.</li> <li>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Experticia Técnica.</li> <li>❖ Trabajo en Equipo.</li> <li>❖ Creatividad e innovación.</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia	N.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Técnico en Saneamiento las siguientes:

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia e interpretar los resultados.
2. Ampliar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades



- producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente.
3. Realizar la toma de muestras de productos alimenticios en los eventos que se presenten casos que afecten la salud pública del Municipio.
  4. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigido a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud.
  5. Coordinar a nivel intra y extrasectorial programas, actividades y recursos tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.
  6. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de control de alimentos y de contaminación ambiental en el área de influencia.
  7. Participar en la actualización de normas y procedimientos del área.
  8. Hacer seguimiento en coordinación con la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL DEPARTAMENTO, sobre los casos de importancia en Salud Pública y medir el impacto.
  9. Coordinar actividades de intervenciones colectivas en salud tales como Brigadas asistenciales, Demanda Inducida, Festivales de la Salud, Monitoreo de vacunación, Programas especiales.
  10. De acuerdo a las necesidades del servicio, Transportar al personal que se desplace a diferentes áreas del Municipio a realizar labores propias de la institución.
  11. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
  12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

**El funcionario debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**



**TECNICO AREA SALUD**

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del Empleo:** Técnico Área Salud  
**Grado:** 2  
**Dependencia:** Odontología  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Coordinador de Odontología

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar atención integral del nivel de higiene oral, en la atención y cuidado de pacientes en el servicio, promoción y prevención, en los diferentes puntos de atención del Hospital José Rufino Vivas.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	HABILIDADES	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
❖ Título de formación en una institución educativa debidamente aprobada en técnico o auxiliar de higiene oral.	❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007 ❖ Normas de bioseguridad. ❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios. ❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad. ❖ Conocimientos en valoración, actividades y realización de procedimientos de promoción y prevención. ❖ Conocimiento básico en sistemas informáticos	❖ Manejo de la información. ❖ Adaptación al cambio. ❖ Disciplina. ❖ Relaciones Interpersonales. ❖ Colaboración.	Dos años de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo o prácticas asistenciales.	N.A.



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Técnico en odontología las siguientes:

1. Hacer la revisión de la cavidad oral, como apoyo al cuidado odontológico, identificando y registrando la presencia de situaciones predisponentes tales como placa bacteriana, hábitos nocivos y regímenes alimenticios inapropiados.
2. Realizar actividades para la prevención de la enfermedad oral de los pacientes, tales como detartraje supra gingival, aplicación de sellantes de fosetas y fisuras y control de placa bacteriana.
3. Motivar e instruir al paciente sobre hábitos higiénicos y alimenticios, así como el manejo de elementos profilácticos tales como el cepillado, enjuague bucal y el uso de la seda dental.
4. Realizar charlas y talleres sobre aspectos sobre auto cuidado y prevención de enfermedades de la cavidad oral.
5. Hacer control de modificaciones de hábitos de los usuarios del servicio en cuanto a técnicas de cepillado, placa bacteriana y otros.
6. Registrar la actividad en la historia clínica sistematizada los procedimientos realizados al paciente.
7. Organizar y revisar los insumos y/o materiales necesarios para la consulta en la lonchera con anterioridad.
8. Elaborar las facturas y/o planillas de facturación correspondientes a la consulta.
9. Entregar las facturas diariamente en la oficina de facturación, para la elaboración de la factura final e ingresarla al sistema. Entregar las planillas de facturación (en las fechas establecidas) en la oficina de Promoción y Prevención para su respectivo ingreso al sistema.
10. Realizar charlas y talleres educativos mínimo una vez por semana.
11. Recepción de los pacientes citados.
12. Contribuir de manera activa a cumplir las metas de las actividades de promoción y prevención en salud oral y conocer los requerimientos contractuales.
13. Organizar y disponer el instrumental necesario para cada una de las atenciones.
14. Esterilizar todos los días el instrumental utilizado.
15. Realizar la limpieza de la unidad odontológica portátil y de los equipos a su cargo (incluyendo loncheras, chaleco y otros). Mantener estos equipos en buenas condiciones y limpios.
16. Realizar una revista sobre el estado de los equipos cada vez que se va a desplazar, velando por el buen uso de los activos de esta área. En caso de algún daño o anomalía reportar inmediatamente al jefe de mantenimiento y/o jefe inmediato.
17. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605

E-mail: [hospitaldagua@gmail.com](mailto:hospitaldagua@gmail.com).

DAGUA - VALLE



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

El funcionario debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.



<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>Nivel:</b>	Técnico			
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo			
<b>Grado:</b>	11			
<b>Dependencia:</b>	Financiera			
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contador			
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>				
Realizar actividades de apoyo administrativo, ejecutar de labores técnicas en el manejo de la contabilidad, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y brindar atención oportuna, confiable, puntual y respetuosa a los proveedores, enmarcados en valores institucionales y las políticas de calidad de la Empresa.				
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>				
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EQUIVALENCIAS</b>
❖ Título de bachiller en cualquier modalidad tecnológica cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan único de cuentas (PUC)</li> <li>• Manejo de cuentas cero (0)</li> <li>• Ley de archivo</li> <li>• Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• Conocimiento en sistemas informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo de la información.</li> <li>❖ Adaptación al cambio.</li> <li>❖ Disciplina.</li> <li>❖ Relaciones Interpersonales.</li> <li>❖ Colaboración.</li> </ul>	Tres años de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.	N.A.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>				
Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Técnico en área contable las siguientes:				



1. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
2. Llevar libros auxiliares de bancos.
3. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas y otros documentos.
4. Codificar cuentas.
5. Mantener organizado el archivo financiero.
6. Brindar información precisa a los usuarios cuando éstos lo soliciten.
7. Diligenciar formularios y demás documentos de oficina de conformidad a instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
8. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
9. Realizar la digitación y validación de la información financiera y contable de la Entidad de conformidad a la normatividad vigente para el sector.
10. Llevar al día el pago de la seguridad social de los trabajadores de la institución.
11. Realizar los comprobantes de ingreso de todos los trabajadores y entregarlos de manera oportuna.
12. Clasificar, verificar y realizar pagos previa autorización del jefe inmediato.
13. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**El funcionario debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACENISTA)**

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Grado:** 7  
**Dependencia:** Gestión Administrativa  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Subgerente

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recepcionar, despachar, custodiar, controlar, registrar y garantizar las condiciones adecuadas de los bienes de la Institución bajo su responsabilidad. Ejecutar las labores de Dirección, Conducción, orientación y Control del proceso de insumos, infraestructura y equipos.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- compromiso con la organización

EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	HABILIDADES	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
❖ Título de formación en básica secundaria en una entidad educativa reconocida por el Estado.	❖ Conocimiento en sistemas. ❖ Conocimientos del sistema de gestión de la calidad.	❖ Manejo de la información. ❖ Adaptación al cambio. ❖ Disciplina. ❖ Relaciones Interpersonales. ❖ Colaboración	Dos años de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.	N.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Auxiliar Administrativo (Almacenista) las siguientes:

1. Direccionar el Plan de Gestión de Insumos paralelamente a lo descrito en cada uno de los procesos.
2. Permitir que la documentación manejada en el área se encuentre debidamente archivada.
3. Recibir, revisar, almacenar, custodiar y distribuir los elementos que se adquieran de manera adecuada y que correspondan con las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
4. Mantener al día el software de inventario; registrar de manera oportuna ingresos y egresos de



almacén general.

5. Garantizar el buen estado de los insumos que se encuentren en bodega.
6. Mantener actualizada la información de proveedores y realizar periódicamente la selección, evaluación y reevaluación de proveedores. Notificar oportunamente sobre su estado evaluativo.
7. Desarrollar y aplicar mecanismos mediante procesos, procedimientos que garanticen el Sistema de gestión de Calidad.
8. Realizar la solicitud compra a Gerencia, solicitar, Recibir y Analizar las cotizaciones y ofertas de proveedores aceptados por la institución, presentarlas al Gerente y al Comité de Compras.
9. Verificar que los elementos que no sean llevados directamente al Almacén se entreguen en el sitio requerido y hacer su respectivo registro.
10. Seleccionar productos no conformes y solicitar mediante actas la baja de los mismos.
11. Elaborar, mantener actualizado el registro de los inventarios a cargo de los empleados de la Institución y entregar paz y salvo cuando devuelvan el bien.
12. Participar en la programación de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Empresa, teniendo en cuenta las prioridades y disponibilidad presupuestal.
13. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar al Gerente sobre su comportamiento y mantener y elaborar inventario general semestralmente para mantener actualizada la información del aplicativo Institucional frente a las existencias físicas.
14. Informar oportunamente al Gerente sobre eventos de disminución, robo, deterioro o pérdida de los elementos depositados en el Almacén y en la institución.
15. Participar activamente en los diferentes comités.
16. Programar, controlar y evaluar los mantenimientos de carácter preventivo y correctivo a los equipos, parque automotor e instalaciones de la institución.
17. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo de la institución.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Cada uno de los documentos que ingresen en almacén, será archivado de la mejor manera tratando así de tener la información requerida a la mano.
2. Los bienes o insumos que no se reciben por el almacén son verificados en el lugar área donde se efectuó la entrega.
3. Cada insumo que ingrese o egrese del área de almacén, quedara debidamente registrado en el software de inventario, con lo cual se garantiza tener una información veraz y oportuna del stock de insumos.
4. Los insumos almacenados en bodega, serán tratados de la manera que lo exija el fabricante en lo referente al manejo de humedad relativa, temperatura máxima y mínima de exposición y vigilancia de control de cadenas de frío para aquellos productos que lo ameriten.
5. Las hojas de vida de los proveedores se revisaran constantemente con el fin de mantener una información actualizada.



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACENISTA)**

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Grado:** 6  
**Dependencia:** Gestión Administrativa  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Subgerente

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recepcionar, despachar, custodiar, controlar, registrar y garantizar las condiciones adecuadas de los bienes de la Institución bajo su responsabilidad. Ejecutar las labores de Dirección, Conducción, orientación y Control del proceso de insumos, infraestructura y equipos.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- compromiso con la organización

EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	HABILIDADES	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
❖ Título de formación en básica secundaria en una entidad educativa reconocida por el Estado.	❖ Conocimiento en sistemas. ❖ Conocimientos del sistema de gestión de la calidad.	❖ Manejo de la información. ❖ Adaptación al cambio. ❖ Disciplina. ❖ Relaciones Interpersonales. ❖ Colaboración	Dos años de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.	N.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Auxiliar Administrativo (Almacenista) las siguientes:**

1. Direccionar el Plan de Gestión de Insumos paralelamente a lo descrito en cada uno de los procesos.
2. Permitir que la documentación manejada en el área se encuentre debidamente archivada.
3. Recibir, revisar, almacenar, custodiar y distribuir los elementos que se adquieran de manera adecuada y que correspondan con las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
4. Mantener al día el software de inventario; registrar de manera oportuna ingresos y egresos de almacén general.



5. Garantizar el buen estado de los insumos que se encuentren en bodega.
6. Mantener actualizada la información de proveedores y realizar periódicamente la selección, evaluación y reevaluación de proveedores. Notificar oportunamente sobre su estado evaluativo.
7. Desarrollar y aplicar mecanismos mediante procesos, procedimientos que garanticen el Sistema de gestión de Calidad.
8. Realizar la solicitud compra a Gerencia, solicitar, Recibir y Analizar las cotizaciones y ofertas de proveedores aceptados por la institución, presentarlas al Gerente y al Comité de Compras.
9. Verificar que los elementos que no sean llevados directamente al Almacén se entreguen en el sitio requerido y hacer su respectivo registro.
10. Seleccionar productos no conformes y solicitar mediante actas la baja de los mismos.
11. Elaborar, mantener actualizado el registro de los inventarios a cargo de los empleados de la Institución y entregar paz y salvo cuando devuelvan el bien.
12. Participar en la programación de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Empresa, teniendo en cuenta las prioridades y disponibilidad presupuestal.
13. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar al Gerente sobre su comportamiento y mantener y elaborar inventario general semestralmente para mantener actualizada la información del aplicativo Institucional frente a las existencias físicas.
14. Informar oportunamente al Gerente sobre eventos de disminución, robo, deterioro o pérdida de los elementos depositados en el Almacén y en la institución.
15. Participar activamente en los diferentes comités.
16. Programar, controlar y evaluar los mantenimientos de carácter preventivo y correctivo a los equipos, parque automotor e instalaciones de la institución.
17. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo de la institución.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Cada uno de los documentos que ingresen en almacén, será archivado de la mejor manera tratando así de tener la información requerida a la mano.
2. Los bienes o insumos que no se reciben por el almacén son verificados en el lugar área donde se efectuó la entrega.
3. Cada insumo que ingrese o egrese del área de almacén, quedara debidamente registrado en el software de inventario, con lo cual se garantiza tener una información veraz y oportuna del stock de insumos.
4. Los insumos almacenados en bodega, serán tratados de la manera que lo exija el fabricante en lo referente al manejo de humedad relativa, temperatura máxima y mínima de exposición y vigilancia de control de cadenas de frío para aquellos productos que lo ameriten.
5. Las hojas de vida de los proveedores se revisaran constantemente con el fin de mantener una información actualizada.



<b>AUXILIAR AREA SALUD</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>Nivel:</b>	Asistencial			
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar área salud			
<b>Grado:</b>	5			
<b>Dependencia:</b>	Estadística			
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente			
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>				
Ejecución de labores auxiliares en manejo de archivo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, codificación de formularios y cálculos de indicadores estadísticos, en la Institución.				
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>				
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EQUIVALENCIAS</b>
❖ Título de bachiller en cualquier modalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley de archivo</li> <li>❖ Resolución 3374 del 2000</li> <li>❖ Manejo de archivo clínico</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de facturación</li> <li>❖ Resolución 1995 de 1999.</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo de la información.</li> <li>❖ Adaptación al cambio.</li> <li>❖ Disciplina.</li> <li>❖ Relaciones Interpersonales.</li> <li>❖ Colaboración</li> </ul>	Tres años de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo	N.A.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>				
Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Auxiliar Administrativo (Estadística) las siguientes:				
1. Elaborar los informes de estadística y dar cumplimiento a las fechas establecidas para la				



entrega de los mismos a las Entidades que lo requieran tanto a nivel local, Regional y Nacional.

2. preparar copia de historia clínica para las diferentes autoridades y usuarios; previa autorización por el asesor jurídico en casos especiales.
3. Controlar que se cumplan y se apliquen los procedimientos del área.
4. Archivar correctamente todas las historias clínicas solicitadas por las diferentes dependencias.
5. Responder por la custodia, cuidado y conservación de las historias clínicas de la entidad.
6. Procurar la consecución oportuna de los recursos de dotación, equipos, suministros, papelería y velar por la racional utilización y cuidado de los disponibles.
7. Organizar, y controlar todas las actividades del área y velar para que el servicio se preste de manera eficiente.
8. Realizar inducción a los profesionales en Medicina y Odontología sobre el diligenciamiento y manejo de las historias clínicas y el Diligenciamiento de los formatos, registros y aplicativos requeridos a nivel legal.
9. Participar en forma activa con toda la información necesaria en los casos de epidemiología y de reporte obligatorio.
10. Realizar depuración de Historias clínicas de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
12. Las demás funciones que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo..

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

**El funcionario debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**



**AUXILIAR AREA SALUD**

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Auxiliar Administrativo (SIAU)  
**Grado:** 8  
**Dependencia:** Gestión Calidad  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Gerente

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar atención e información oportuna, confiable, puntual y respetuosa a los usuarios de la institución, enmarcándose en valores institucionales y las políticas de calidad de la Empresa Social del Estado – Hospital José Rufino Vivas.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	HABILIDADES	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
❖ Título de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley de archivo.</li> <li>❖ Servicio al cliente.</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>❖ Conocimiento básico en sistemas informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo de la información.</li> <li>❖ Adaptación al cambio.</li> <li>❖ Disciplina.</li> <li>❖ Relaciones Interpersonales.</li> <li>❖ Colaboración</li> </ul>	1 año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.	N.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Auxiliar Administrativo (SIAU) las siguientes:

1. Brindar atención e información oportuna, respetuosa y ágil a los usuarios que acuden a la institución.
2. Informar y direccionar adecuadamente a los usuarios según sus requerimientos.
3. Atender en forma personalizada a los usuarios, garantizando la oportuna canalización y resolución de sus peticiones.
4. Diseñar y desarrollar conjuntamente con otras dependencias de la IPS, estrategias orientadas



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

hacia la humanización de la atención en salud, ejercicios de los derechos y deberes ciudadanos, en el contexto del respeto permanente por la protección efectiva de los derechos humanos.

5. Recepcionar, clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cuantitativo y cualitativo la información proveniente del usuario y otras fuentes (institucional y comunitaria) que alimenten el proceso de toma de decisiones por parte de la institución, los usuarios y sus organizaciones comunitarias.
6. Desarrollar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de información del SIAU, por los niveles superiores de la IPS.
7. Apoyar al comité de Quejas y Reclamos en el trámite de las peticiones.
8. Realizar charlas educativas en conjunto con las demás áreas de la institución.
9. Realizar las encuestas de satisfacción y generar informes.
10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**El funcionario debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**

CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605

E-mail: [hospitaldagua@gmail.com](mailto:hospitaldagua@gmail.com).

DAGUA - VALLE



**AUXILIAR AREA SALUD**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar área Salud
<b>Grado:</b>	8
<b>Dependencia:</b>	Laboratorio clínico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional área salud

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar servicios en el área de muestras de laboratorio clínico a partir de acciones de nivel auxiliar que complementen la atención integral brindada a los usuarios del Hospital José Rufino Vivas.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	HABILIDADES	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
❖ Título de formación en una institución educativa debidamente aprobada en técnico o auxiliar de laboratorio clínico.	❖ Normas de Bioseguridad. ❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios. ❖ Sistema de gestión de la calidad. ❖ Conocimiento básico en sistemas informáticos	❖ Manejo de la información. ❖ Adaptación al cambio. ❖ Disciplina. ❖ Relaciones Interpersonales. ❖ Colaboración.	1 año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.	N.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Auxiliar Area Salud (Laboratorio) las siguientes:

1. Realizar toma de muestras, clasificarlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio.



E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS

Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio.
3. Montar las pruebas requeridas: coprológicas, orinas, BK, flujos, etc.
4. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
5. Llevar registros y archivos de los trabajos realizados.
6. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la revisión oportuna de los mismos.
7. Desinfectar, lavar y secar el material.
8. Esterilizar el material contaminado de la sección de microbiología.
9. Empacar y esterilizar el material limpio requerido para la sección.
10. Prestar servicio de disponibilidad para exámenes urgentes en horas no laborales según acuerdo preestablecido.
11. Hacer entrega oportuna de resultados de laboratorio clínico.
12. Realizar sugerencias para contribuir al mejoramiento del servicio.
13. Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad en el área.
14. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**El funcionario debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**

CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605

E-mail: [hospitaldagua@gmail.com](mailto:hospitaldagua@gmail.com).

DAGUA - VALLE



**AUXILIAR AREA DE LA SALUD**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar área de la salud (Enfermería)
<b>Grado:</b>	9
<b>Dependencia:</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional universitario área salud (Enfermera Profesional)

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acondicionar las áreas de trabajo, asistir con habilidad y eficacia dentro del equipo médico para realizar un cuidado integral; cumpliendo con las actividades de tal manera que garanticen el éxito, seguridad, comodidad y satisfacción de las necesidades del paciente.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EQUIVALENCIAS</b>
❖ Título de formación en una institución educativa debidamente aprobada en técnico o auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007.</li> <li>❖ Normas de bioseguridad.</li> <li>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios</li> <li>❖ Conocimientos en sistema de gestión de la calidad.</li> <li>❖ Conocimiento en el procedimiento de facturación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo de la información.</li> <li>❖ Adaptación al cambio.</li> <li>❖ Disciplina.</li> <li>❖ Relaciones Interpersonales.</li> <li>❖ Colaboración</li> </ul>	Un año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo	N.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Auxiliar Area Salud (Enfermería) las siguientes:



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

1. Entregar diariamente el turno, teniendo en cuenta las indicaciones necesarias a informar, del estado y evolución de los pacientes y/o de los servicios a su cargo.
2. Brindar constante atención y cuidados a los pacientes encomendados en el Servicio, realizando control de temperatura, signos vitales, tensión arterial entre otros.
3. Cumplir con las órdenes previamente impartidas y establecidas por la enfermera y / o medico, de acuerdo con el plan de cuidados de cada paciente y/o las actividades a desarrollar en el servicio.
4. Garantizar disponibilidad de materiales y equipos necesarios al médico y / o enfermera para la realización de los procedimientos a pacientes que los requieran.
5. Responder por el uso adecuado de los equipos, recursos e insumos del servicio, garantizando una adecuada calidad en los diferentes servicios.
6. Diligenciar, con letra clara y legible de manera completa los formatos clínicos y administrativos, requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
7. Realizar las anotaciones en el sistema de información que use la institución de manera oportuna de acuerdo a las instrucciones y necesidades.
8. Mantener organizado y aseado los sitios de trabajo, realizando cuando corresponda y oportunamente la desinfección de equipos, cambio de cama, garantizando comodidad, seguridad y satisfacción de las necesidades de los usuarios.
9. Realizar procedimientos teniendo en cuenta los protocolos diseñados para tal fin en cada servicio.
10. Reportar de acuerdo al protocolo y en los formatos establecidos todos los eventos adversos que ocurran en su área de manera oportuna.
11. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

**El funcionario debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**



**UXILIAR AREA DE LA SALUD**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar área salud (Forjadoras)
<b>Grado:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Promoción y prevención
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Promoción y Prevención

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con el fin de fomentar estilos de vida saludables.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
❖ Técnico o auxiliar de Enfermería expedido en una Institución educativa reconocida por el estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley 100 de 1993 y/o decreto 1122 de 2007.</li> <li>❖ Resolución 412 del 2000</li> <li>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios</li> <li>❖ Normas de bioseguridad</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de facturación</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>❖ Conocimiento en sistemas informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo de la información.</li> <li>❖ Adaptación al cambio.</li> <li>❖ Disciplina.</li> <li>❖ Relaciones Interpersonales.</li> <li>❖ Colaboración</li> </ul>	Un año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Auxiliar Area Salud (Forjadoras) las siguientes:



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

1. Adelantar acciones intra y extramural para promover la salud y prevenir la enfermedad, con el fin de fomentar estilos de vida saludables.
2. Utilizar herramientas para la caracterización de la población.
3. Captación y canalización de las personas a los diferentes servicios de acuerdo a los convenios establecidos con otras instituciones.
4. Promocionar la consulta médica, odontológica y de enfermería que se realizara en sus respectivas zonas de influencia.
5. Realizar oportunamente acciones para la detección temprana y protección específica de enfermedades.
6. Diligenciar los registros estadísticos y de facturación correspondientes a las actividades adelantadas en su área.
7. Realizar informes conforme a lo establecido en la programación de metas.
8. Coordinar con su jefe inmediato la educación continuada en salud que se debe dictar en escuelas y grupos de su área de trabajo asignada.
9. Reportar de acuerdo al protocolo y en los formatos establecidos todos los eventos adversos que ocurran en su área de manera oportuna.
10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con le nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

**El funcionario debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**



**CONDUCTOR MECANICO**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Grado:</b>	4
<b>Dependencia:</b>	Apoyo logístico asistencial
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores tipo ambulancia con el fin de movilizar pacientes.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprobación de seis (06) años de educación básica secundaria</li> <li>❖ Curso de mecánica básica.</li> <li>❖ Curso de primeros auxilios (Solo para conductores ambulancia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Curso de conducción avalado por la autoridad competente, el cual estará refrendado con su respectiva licencia.</li> <li>❖ Normas de Bioseguridad.</li> <li>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalaria</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo de la información.</li> <li>❖ Adaptación al cambio.</li> <li>❖ Disciplina.</li> <li>❖ Relaciones Interpersonales.</li> <li>❖ Colaboración.</li> </ul>	<p>1 año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.</p>



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Conductor las siguientes:

1. Transportar pacientes en ambulancias a los centros hospitalarios y clínicas, de conformidad a la normatividad existente en traslado de pacientes y a los procedimientos de la Entidad.
2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar oportunamente aquellas más complejas.
3. Revisar y organizar la ambulancia después de cada remisión para efectos de disponibilidad inmediata.
4. Realizar entrega y recibo de turno, reportando cualquier situación anómala.
5. Verificar que los registros de salida y llegada de los vehículos en las remisiones corresponda a la realidad.
6. Manejar equipo de radiocomunicaciones.
7. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El funcionario debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.



**CELADOR**

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Celador  
**Grado:** 2  
**Dependencia:** Subgerencia  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Subgerente

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Velar por la seguridad de la institución, registrar y direccionar los usuarios internos y externos, notificar cualquier anomalía que se presente garantizando el normal funcionamiento de todas las áreas.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).**

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Normas básicas de seguridad</li> <li>❖ Servicio al cliente</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo de la información.</li> <li>❖ Adaptación al cambio.</li> <li>❖ Disciplina.</li> <li>❖ Relaciones interpersonales.</li> <li>❖ Colaboración</li> </ul>	Seis meses de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Celador son las siguientes:

**Urgencias**

1. Recibir y entregar turno, revisando que los elementos del área se encuentren completos.
2. Pasar ronda por las áreas del Hospital y constatar de que se encuentren debidamente aseguradas las puertas y ventanas.
3. Revisar a la entrada y la salida de la entidad los artículos (bolsos, maletines, bolsas, etc.,) de pacientes y funcionarios, sin excepción alguna.
4. Pasar pacientes de sala de espera al área de urgencias según sea el estado de gravedad del



paciente

5. Dar información oportuna y veraz a los usuarios del servicio.
6. Validar derechos de los usuarios y facturar.
7. Anotar en el libro de remisiones la hora de entrada y salida de los vehículos, el conductor e institución hacia donde se remite el paciente
8. Llevar reporte en el libro de vehículos hora de entrada y salida de estos, conductor y destino del mismo.
9. Manejar y responder por las llaves que se les hayan otorgado de la institución.
10. Apagar y prender las luces del hospital.
11. Controlar el tráfico de visitantes y pacientes por las áreas restringidas del hospital.
12. Controlar el ingreso de visitantes a hospitalización.
13. Restringir el ingreso de acompañantes a urgencias.
14. Evitar el ingreso de armas, coches, bicicletas, mascotas.
15. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas.

#### Consulta externa.

1. Abrir puerta de consulta externa a las 7:00 a.m. o el horario establecido según la necesidad.
2. Entregar las fichas a los pacientes usuarios de consulta externa.
3. Mantener el orden en las filas de la caja.
4. Ubicar a los usuarios según el servicio que soliciten.
5. Registrar a los funcionarios que ingresen en horas diferentes al horario de trabajo.
6. Pasar ronda por las áreas del Hospital y constatar de que se encuentren debidamente aseguradas las puertas y ventanas.
7. Revisar a la entrada y la salida de la entidad los artículos (bolsos, maletines, bolsas, etc.,) de pacientes y funcionarios, sin excepción alguna.
8. Manejar y responder por las llaves que le hayan sido entregadas para su labor.
9. Controlar el tráfico de visitantes y pacientes por las áreas restringidas del hospital.
10. Controlar el ingreso de visitantes a hospitalización.
11. Evitar el ingreso de armas, coches, bicicletas, mascotas.
12. Conducir al paciente que dan de alta en hospitalización en silla de ruedas a la salida del hospital.
13. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas.

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

**El profesional debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**



### AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO)

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Servicios Generales (Aseo)
<b>Grado:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Área administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinación COPASST

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir y mantener una excelente imagen institucional en asepsia y desinfección, encaminado a la prestación de un adecuado servicio.

#### COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 2539 DE 2005).

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	HABILIDADES	EXPERIENCIA
❖ Básica primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Normas de bioseguridad.</li> <li>❖ Manejo de residuos Hospitalarios.</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo de la información.</li> <li>❖ Adaptación al cambio.</li> <li>❖ Disciplina.</li> <li>❖ Relaciones Interpersonales.</li> <li>Colaboración</li> </ul>	1 año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1785 de 2014 serán funciones del Auxiliar de Servicios Generales las siguientes:

1. Asear y desinfectar el área que le sean asignadas de la entidad aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.
2. Realizar toda clase de limpieza en pisos, ventanas, paredes, baños, muebles de oficina, equipos sencillos, prados, vidrios, andenes, patios, etc.
3. Recolectar desechos de materiales provenientes de le área que le sea asignada, realizando una adecuada clasificación y recolección



**E . S . E . HOSPITAL  
JOSÉ RUFINO VIVAS**

**Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!**

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

4. usar el uniforme de dotación, carné, e implementos de protección durante la jornada laboral
5. Responder por los elementos e instrumentos a su cargo.
6. Reportar al personal de mantenimiento daños y averías que se presenten en la locación.
7. Verificar en horas no laborables en las áreas que tengan acceso que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados, e informar al jefe de personal cualquier irregularidad.
8. Asistir a capacitaciones que designe la institución
9. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondientes a la naturaleza de su cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

**El funcionario debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.**

CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605

E-mail: [hospitaldagua@gmail.com](mailto:hospitaldagua@gmail.com).

DAGUA - VALLE