

ACUERDO NÚMERO 008 DE 2022

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Hospital Susana López de Valencia. E.S.E.

La Junta Directiva del Hospital Susana López de Valencia. ESE en uso de las facultades legales, estatutarias y en especial la Ordenanza No. 001 del 3 de enero de 1995 y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005,

CONSIDERANDO:

Que en la Constitución Política de Colombia. Artículo 122.- No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerados se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Artículo 123º. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

Que la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 Por la cual se expide normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

Que la Ley 1960 del 27 de junio de 2019. Modificaciones a la Ley 909 de 2004 y al decreto 1567 de 1998

Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 por el cual se 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 2484 del 2 de diciembre de 2014 Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005.

Que el Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 MIPG Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015



Nuestros Valores:
Diligencia – Innovación – Compromiso – Justicia – Respeto - Honestidad



Que el Decreto No. 815 del 8 de marzo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 Pública, único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que mediante Acuerdo 030 del 15 de noviembre de 2005, la Junta Directiva del Hospital Susana López de Valencia, E.S.E., ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el artículo 6 del mencionado Acuerdo autoriza al Gerente del Hospital Susana López de Valencia, ESE que mediante acto administrativo adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Que el Gerente del Hospital Susana López de Valencia, E.S.E. mediante Resolución No. 0720 del 29 de julio de 2016 actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (SLV-SR-22) para los empleos de la Planta del Hospital.

Acuerdo 010 del 22 de octubre de 2019. Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Hospital Susana López de Valencia. E.S.E.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente no considera las normas anteriormente referidas se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (SLV-SR-22) para los empleos de la Planta de Personal del Hospital Susana López de Valencia, E.S.E. a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Con fundamento en lo anterior

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES - Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Susana López de Valencia, E.S.E.

PARÁGRAFO ÚNICO. En adelante y en todo este documento cuando se haga referencia al Hospital Susana López de Valencia se identificará HSLV E.S.E.

ARTICULO SEGUNDO. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. Esta estructura aplica a todos los servidores públicos que desempeñen los distintos empleos en el HSLV E.S.E.

ARTICULO TERCERO. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS Y NATURALEZA DE LAS FUNCIONES. De conformidad con la naturaleza de las funciones, responsabilidades y requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del HSLV E.S.E. se clasifican en los siguientes niveles:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos y estrategias del instituto en cumplimiento de su misión.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de los procesos internos para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO CUARTO. DE LA NOMENCLATURA DE LOS EMPLEOS. Los empleos del HSLV E.S.E. se denominarán de la siguiente manera:

NIVEL	DENOMINACION EMPLEO	CODIGO	GRADO	CARGOS	PAGINA
Directivo	Gerente Empresa Social del Estado	085	3	1	5
Directivo	Subdirector Científico	072	2	1	8
Directivo	Subdirector Administrativo	068	2	1	11
Directivo	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	006	1	1	13
Directivo	Jefe Oficina de Control Interno	006	1	1	15
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	2	1	17
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	2	1	20
Profesional	Médico General	211	7	6	22
Profesional	Médico General	211	7	1	24
Profesional	Médico Especialista	213	1	4	26
Profesional	Médico Especialista	213	8	21	28
Profesional	Médico Especialista	213	8	1	30
Profesional	Profesional Universitario Área Salud - Trabajo Social	237	3	1	32

NIVEL	DENOMINACION EMPLEO	CODIGO	GRADO	CARGOS	PAGINA
Profesional	Profesional Universitario Área Salud - Nutrición y Dietética	237	3	1	34
Profesional	Profesional Universitario Área Salud - Laboratorio	237	4	1	36
Profesional	Enfermero	243	5	7	38
Profesional	Profesional Universitario Investigación, Desarrollo. e Innovación.	219	6	1	40
Profesional	Profesional Universitario SGSST	219	2	1	42
Profesional	Profesional Universitario Mantenimiento	219	2	1	44
Profesional	Profesional Universitario - Talento Humano	219	6	1	46
Profesional	Profesional Universitario	219	6	1	48
Profesional	Profesional Universitario - Facturación	219	6	1	50
Profesional	Profesional Universitario - Cartera	219	6	1	52
Profesional	Profesional Universitario - Presupuesto	219	6	1	54
Profesional	Profesional Universitario - Suministros	219	6	1	56
Profesional	Profesional Universitario Mantenimiento	219	6	1	58
Profesional	Profesional Universitario - Sistema de Información	219	6	1	60
Profesional	Profesional Universitario - Contabilidad	219	6	1	62
Técnico	Técnico Administrativo - Estadística	367	2	1	64
Técnico	Técnico Operativo -Presupuesto	314	4	1	66
Técnico	Técnico Operativo - Caja	314	1	1	68
Técnico	Técnico Operativo - Rayos X	314	1	1	70
Asistencial	Auxiliar Área Salud -	412	5	3	72
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	7	27	74
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	6	1	76
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	6	10	78
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	8	1	90
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	11	92
Asistencial	Celador	477	2	1	94
Asistencial	Conductor	480	4	1	96
Asistencial	Operario	487	5	2	98
TOTAL CARGOS				123	

Espacio en blanco

ARTICULO QUINTO. DE LAS FUNCIONES PARA CADA EMPLEO. Las funciones para cada empleo del HSLV E.S.E., se describen de la siguiente manera:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo.
Denominación del Empleo	Gerente Empresa Social del Estado.
Código	085
Grado	3
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General.
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador del Departamento.

II. AREA FUNCIONAL

Gerencia General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir la ruta estratégica que guiará la gestión institucional del HSLV E.S.E. con miras a prestar los servicios en salud y satisfacer las necesidades de las partes interesadas orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar planes, programas y proyectos de atención en salud conforme a las necesidades y demanda de servicios por la comunidad y las políticas del sector.
2. Realizar los ajustes y propuestas de rediseño organizacional a las que haya lugar de acuerdo con las necesidades del servicio para la determinación por parte de la Junta Directiva.
3. Establecer los ajustes a los manuales de procesos y procedimientos y de funciones y competencias laborales del HSLV E.S.E. para aprobación de la Junta Directiva.
4. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan en SGSSS.
5. Garantizar los recursos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con el propósito de cumplir los objetivos del HSLV E.S.E. y aumentar la satisfacción del cliente y de las partes interesadas.
6. Garantizar la adopción del código de conducta establecido por la E.S.E. y promover su aplicación en todos los funcionarios y trabajadores del Hospital

FUNCIONES ESENCIALES

7. Desarrollar y evaluar el Sistema de Control Interno del HSLV E.S.E. de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
8. Elaborar el presupuesto anual de acuerdo con la normativa vigente aplicable y los lineamientos internos para la aprobación ante la Junta Directiva del HSLV E.S.E.
9. Diseñar modelos y metodologías para garantizar la participación ciudadana en el control institucional.
10. Establecer el plan de mercadeo institucional de acuerdo a la capacidad instalada y a la demanda de servicios por parte de las diferentes aseguradoras.
11. Propiciar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo institucional y al mejoramiento de la salud de la población.
12. Establecer políticas de desempeño institucional para el desarrollo del talento Humano del HSLV E.S.E.
13. Proponer ajustes a las tarifas y cuotas de recuperación, de acuerdo con las políticas, tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
14. Mantener el Sistema Único de Acreditación en Salud o el que lo sustituya o modifique mediante el cumplimiento gradual de niveles de calidad superiores a los requisitos mínimos obligatorios, para la atención en salud, bajo la dirección del Estado y la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Nacional de Salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Social. SGSSS.
- Estructura del estado.
- Modelos de gestión por procesos.
- Planes de desarrollo.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento ingeniería industrial y afines.	
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Medicina.	
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Psicología.	
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Odontología.	
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Enfermería.	
Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo.
Denominación del Empleo	Subdirector Científico.
Código	072
Grado	2
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Científica.
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar el área asistencial del HSLV E.S.E. para garantizar el cumplimiento del direccionamiento estratégico establecido y la satisfacción de las partes interesadas de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la prestación de los servicios y atenciones en salud que hacen parte del portafolio de servicios del HSLV E.S.E.
2. Controlar la prestación de los servicios y atenciones en salud que hacen parte del portafolio de servicios del HSLV E.S.E.
3. Implementar las directrices del Sistema de Gestión de Calidad relacionadas con la prestación de los servicios en salud ofrecidos por el HSLV E.S.E.
4. Propender por la garantía de la calidad de los actos médicos, manteniendo el desempeño médico bajo un proceso de revisión permanente con la participación de los profesionales, que interactúan en el proceso de producción y entrega (prestación) de servicios de salud.
5. Promover y participar del desarrollo, implementación y cumplimiento de las Guías de manejo diagnóstico y terapéutico, estándares y criterios de los actos médicos y atenciones que se han de producir, realizando la medición y evaluación periódica en el ámbito del ejercicio de la Auditoria de los Servicios y Atenciones, y expresarlos en Actos Administrativos, Reglamentos y Manuales.
6. Diseñar el Plan de ventas de servicios de Salud en el marco del Desarrollo de Servicios y Productos.
7. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos de prestación de los servicios de salud.
8. Evaluar el impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones

FUNCIONES ESENCIALES

- pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Promover y coordinar investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones al problema de salud que afectan a la comunidad.
 10. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes y por una adecuada administración del centro regulador de urgencias.
 11. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y preparar los servicios para atender situaciones de desastres y emergencias.
 12. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
 13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación ínter e intra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios.
 14. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para mantener el Sistema Único de Acreditación en Salud o el que lo sustituya o modifique y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
 15. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Social. SGSSS.
- Sistemas de habilitación y acreditación en salud.
- Contratación estatal.
- Planes de desarrollo.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Nuestros Valores:
Diligencia – Innovación – Compromiso – Justicia – Respeto - Honestidad



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses relacionada.
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Psicología.	
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Enfermería.	
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Odontología y afines.	
Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo.
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo.
Código	068
Grado	2
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de dirección, planeación, coordinación y control del área Administrativa y de Apoyo Logístico en el Hospital, para que se garantice la misión y la operación, así como el soporte y apoyo necesario a las áreas de Dirección y Financiera, a través de la planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos disponibles para producir y entregar servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias de administración y logística a su cargo la provisión de los servicios administrativos de recursos humanos, servicios generales, servicios técnicos, atención al cliente y suministros en la institución.
2. Formular y dirigir políticas, planes propuestos y proyectos relacionados con el desarrollo y administración para la prestación de servicios de salud en el hospital.
3. Dirigir la gestión de Recursos Humanos, Servicios Técnicos y Mantenimiento, Servicios Generales y de apoyo, Atención al Cliente, Suministros y Almacén en General.
4. Participar activamente de la elaboración del plan de ventas.
5. Planear, dirigir, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes del área administrativa a su cargo, la provisión, presupuesto, ejecución y contabilización de los recursos administrativos necesarios para garantizar la prestación de servicios en la Institución.
6. Adaptar y adoptar las normas, técnicas y modelos orientados a mejorar la administración de recursos humanos financieros, físicos y técnicos para la prestación de los servicios.
7. Impulsar el desarrollo de los regímenes definidos para el sistema de seguridad social en salud a través del servicio, atención al cliente y del desarrollo de servicios.

FUNCIONES ESENCIALES

8. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
9. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficiencia del área de administración.
10. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Social. SGSSS.
- Estructura del estado.
- Contratación estatal.
- Planes de desarrollo.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Administración.</p> <p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses relacionada.</p>

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo.
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno.
Código	006
Grado	1
Número de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno.
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado.

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y evaluar la conformidad del Sistema de Control Interno del HSLV E.S.E. de conformidad con las políticas impartidas y la normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de sensibilización a los colaboradores del Hospital Susana López de Valencia E.S.E. relacionadas con asuntos disciplinarios para prevenir la ocurrencia de conductas inadecuadas.
2. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
3. Registrar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita se presenten frente a la conducta servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo.
4. Valorar los hechos y procedencia de la acción, y determinar la competencia de la acción disciplinaria.
5. Proferir los autos en las instancias requeridas de los procesos.
6. Asesorar a la Gerencia y a los responsables de los diferentes procesos en los asuntos relacionados con los procesos disciplinarios.
7. Mantener permanentemente informados a la alta dirección acerca del estado del control disciplinario interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Implementar las acciones y/o planes de acción necesarios cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

FUNCIONES ESENCIALES

9. Realizar el tratamiento a los riesgos (identificación, implementación y evaluación de la eficacia de las acciones implementadas) de su proceso de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
10. Asegurar que la información documentada en medio físico y digital de la dependencia asignada, se controle de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad y la normativa vigente aplicable.
11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del estado.
- Modelos de control interno y gestión por procesos.
- Régimen laboral Colombiano.
- Gestión de riesgos.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo.
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Control Interno.
Código	006
Grado	1
Número de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno.
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado.

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y evaluar la conformidad del Sistema de Control Interno del HSLV E.S.E. de conformidad con las políticas impartidas y la normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

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

FUNCIONES ESENCIALES

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Implementar las orientaciones definidas por el sistema de gestión y el sistema de control interno de la entidad.
12. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del estado.
- Modelos de control interno y gestión por procesos.
- Contratación estatal.
- Indicadores de gestión.
- Auditoria de procesos, planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos.
- Gestión de riesgos.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Adaptación al cambio. • Planeación. • Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización. o Título profesional.	Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno. Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno.

Espacio en blanco

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código	115
Grado	2
Número de cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación.
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado.

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de Nivel Asesor para asistir y aconsejar directamente a los empleados públicos del nivel Directivo cuya naturaleza es la direccionar, e integrar procesos rectores y corporativos de tipo transversal como el desarrollo institucional, la planeación, la gestión de calidad y el mejoramiento continuo, a través de la realización y el análisis de estudios técnicos que faciliten el que hacer seguro del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar para dar la proyección y enfoque a las estrategias de desarrollo institucional, Planeación, Gestión de Calidad, Mejoramiento continuo y desarrollo de Servicios.
2. Diseñar y proponer a la Gerencia: políticas, directrices, estrategias y planes orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios.
3. Promover en la institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.
4. Dirigir y asesorar la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y los planes operativos de las diferentes áreas del Hospital.
5. Diseñar estrategias para mantener el Sistema Único de Acreditación en Salud o el que lo sustituya o modifique mediante el cumplimiento gradual de niveles de calidad superiores a los requisitos mínimos obligatorios, para la atención en salud, bajo la dirección del Estado y la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Facilitar las herramientas para la elaboración del plan estratégico, planes de acción y operativos de los diferentes procesos.
7. Asesorar en el mantenimiento y mejoramiento continuo de la calidad de los procesos del Hospital.

FUNCIONES ESENCIALES

8. Presentar Informes sobre el funcionamiento del sistema de Gestión de Calidad
9. Proveer de elementos a las directivas para poder Controlar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión.
10. Asesorar a todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelos de Control Interno.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión por procesos.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento ingeniería industrial y afines.	
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Medicina.	
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Odontología.	
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento Enfermería.	



Nuestros Valores:

Diligencia – Innovación – Compromiso – Justicia – Respeto - Honestidad



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código	115
Grado	2
Número de cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado.

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores en asesoría Jurídica a la Gerencia, dando soporte normativo en la articulación e integración de procesos administrativos y asistenciales de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la plataforma estratégica de la Institución, orientando el objetivo de su cargo al logro de la Misión, Visión y principios Institucionales del Hospital Susana López Valencia
2. Dirigir la programación y control de las actividades profesionales de la Oficina Jurídica de la Institución.
3. Dirigir la ejecución de los planes operativos de la Oficina, en cumplimiento al Plan de Desarrollo del Hospital Susana López Valencia E.S.E.
4. Asesorar a la Dirección, Junta Directiva, para dar soporte normativo en la articulación e integración de procesos administrativos y asistenciales de la Institución.
5. Asesorar las diferentes dependencias del Hospital Susana López de Valencia, E.S.E. en los asuntos legales y jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo del asesor Jurídico.
6. Asistir en el cumplimiento de la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual en los contratos de prestación de servicios que realice el Hospital Susana López Valencia.
7. Asistir en el cumplimiento de los requisitos exigidos a los contratistas en la ejecución de los contratos.
8. Asesorar en los procesos contractuales de convenios docente- asistenciales, convenios de cooperación, contratos de arrendamiento y comodatos que celebre la entidad.
9. Dirigir administrativamente la recopilación oportuna de información de las diferentes Subdirecciones, Divisiones y Áreas del Hospital, para el trámite de requerimientos de autoridades competentes o de las

FUNCIONES ESENCIALES

organizaciones sindicales existentes al interior de la Institución.

10. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.

11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo, de Función Pública, de Contratación Pública y de Derecho Privado
- Ley 100 de 1993 y sus diferentes decretos que la adicionan, modifican y reglamentan, en especial de las E.S.E.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional del Núcleo Básico del Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

Espacio en blanco

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico General
Código	211
Grado	7
Número de cargos	6
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica. Urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar atención médica para el diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente en todo el proceso de atención de acuerdo con los protocolos en salud y normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar atención médica oportuna, eficiente y con calidad propendiendo por la recuperación de la salud y la satisfacción del usuario.
2. Cumplir y aplicar toda la normatividad vigente relacionada con el diligenciamiento de historias clínicas, sistema de información, sistema de referencia y contrarreferencia y facturación.
3. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
4. Realizar revistas especializadas para definir conductas de los pacientes hospitalizados.
5. Realizar seguimiento a la evolución del(os) paciente(s) de acuerdo con la sintomatología que presente.
6. Participar de los convenios docencia-servicio suscritos por el Hospital, para su cabal desarrollo y ejecución.
7. Generar las órdenes de salidas para los pacientes que lo ameriten según la evolución.
8. Realizar procedimientos de acuerdo con la patología del paciente.
9. Realizar ingresos de pacientes cada que se requiera generando sus notas respectivas.

FUNCIONES ESENCIALES

10. Ejecutar y evaluar programas orientados a la prevención, promoción y recuperación de la salud para generar estilos de vida saludables y disminuir el riesgo de enfermar y de morir por causa prevenibles.
11. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen.
12. Desarrollar los procesos administrativos cuando por necesidades del servicio se requiera y de acuerdo con las orientaciones del gerente o de quien ejerza la supervisión directa.
13. Las demás que el gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención médica integral en salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional del Núcleo básico del Conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico General
Código	211
Grado	7
Número de cargos	1
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica. Urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar atención médica para promover, prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar a los pacientes que demanden servicios en el Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar las actividades a desarrollar según el proceso o dependencia asignada.
2. Brindar atención oportuna a las partes interesadas del proceso o dependencia asignada conforme lo establecido en los procedimientos.
3. Implementar los procedimientos del proceso asignado conforme lo establecido en el sistema de gestión vigente.
4. Registrar oportunamente la información del proceso o dependencia asignada en las plataformas tecnológicas establecidas para tal fin.
5. Realizar la medición del proceso asignado de acuerdo con los indicadores establecidos y analizarlos en relación con las metas establecidas.
6. Implementar las acciones necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
7. Realizar el tratamiento a los riesgos del proceso de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. (Identificación, implementación y evaluación de la eficacia de las acciones implementadas).
8. Elaborar y presentar a quien corresponda los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.

FUNCIONES ESENCIALES

9. Asegurar que la información documentada en medio físico y digital de la dependencia asignada, se controle de acuerdo con las tablas de retención documental del HSLV E.S.E. y la normativa vigente aplicable.
10. Desarrollar los procesos administrativos cuando por necesidades del servicio se requiera y de acuerdo con las orientaciones del gerente o de quien ejerza la supervisión directa
11. Las demás que el gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención médica integral en salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional del Núcleo básico del Conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico Especialista
Código	213
Grado	1
Número de cargos	4
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica. Anestesiólogo (1), Ginecólogo (1) Pediatra (1), Internista (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar atención médica especializada para promover, prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar a los pacientes que demanden servicios en el Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención médico especializada y realizar procedimientos e intervenciones especializadas a los pacientes.
2. Realizar atención médica especializada oportuna, eficiente y con calidad propendiendo por la recuperación de la salud y la satisfacción del usuario.
3. Cumplir y aplicar toda la normatividad vigente relacionada con el diligenciamiento de historias clínicas, sistema de información, sistema de referencia y contra referencia y facturación.
4. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
5. Participar de los convenios docencia-servicio suscritos por el Hospital, para su cabal desarrollo y ejecución.
6. Ejecutar y evaluar programas orientados a la prevención y promoción y recuperación de la salud para generar estilos de vida saludables y disminuir el riesgo de enfermar y de morir por causa prevenibles.
7. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen.
8. Desarrollar los procesos administrativos cuando por necesidades del servicio se requiera y de acuerdo con las orientaciones del gerente o de quien ejerza la supervisión directa.
9. Las demás que el gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Atención médica integral en salud • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. • Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
<p>Título profesional del Núcleo básico del Conocimiento Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico Especialista
Código	213
Grado	8
Número de cargos	21
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica. Anestesiólogo (3), Cirujano General (4), Ginecólogo (6) Pediatra (5), Internista (1), Administrativo (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar atención médica especializada para promover, prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar a los pacientes que demanden servicios en el Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención medico especializada y realizar procedimientos e intervenciones especializadas a los pacientes.
2. Realizar atención médica especializada oportuna, eficiente y con calidad propendiendo por la recuperación de la salud y la satisfacción del usuario.
3. Cumplir y aplicar toda la normatividad vigente relacionada con el diligenciamiento de historias clínicas, sistema de información, sistema de referencia y contra referencia y facturación.
4. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
5. Participar de los convenios docencia-servicio suscritos por el Hospital, para su cabal desarrollo y ejecución.
6. Ejecutar y evaluar programas orientados a la prevención y promoción y recuperación de la salud para generar estilos de vida saludables y disminuir el riesgo de enfermar y de morir por causa prevenibles.
7. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen.
8. Desarrollar los procesos administrativos cuando por necesidades del servicio se requiera y de acuerdo con las orientaciones del gerente o de quien ejerza la supervisión directa
9. Las demás que el gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención médica integral en salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional del Núcleo básico del Conocimiento Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la funciones del cargo.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico Especialista
Código	213
Grado	8
Número de cargos	1
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar e implementar líneas de acción para realizar la vigilancia y control de eventos de interés en salud pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración, adaptación y actualización de guías o protocolos específicos de enfermedades de interés en salud pública que generan alertas a nivel nacional o departamental.
2. Coordinar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y Estadísticas Vitales; Crítica y pre crítica de certificados defunción, nacidos vivos, análisis eventos notificados.
3. Coordinar unidades de análisis de mortalidades por eventos de interés en salud pública.
4. Participar activamente en los comités que requieran el apoyo de la especialidad en epidemiología.
5. Realizar base de datos necesarios para dar respuestas a requerimientos de las entidades territoriales.
6. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
7. Desarrollar los procesos administrativos cuando por necesidades del servicio se requiera y de acuerdo con las orientaciones del gerente o de quien ejerza la supervisión directa.
8. Las demás que el gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención médica integral en salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Eventos de interés en Salud Pública

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas aplicables a la habilitación, acreditación y certificación de entidades prestadoras de servicios de salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
<p>Título profesional del Núcleo básico del Conocimiento Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área de Salud
Código	237
Grado	3
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica – Trabajo Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer mecanismo para identificar aspectos relacionados con la condición socio-económica, cultural, religiosa, política, familiar y laboral de los usuarios, con el objeto de establecer estrategias para hacer grata la estancia de los usuarios a la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar las relaciones sociales del usuario con el medio ambiente, e integrar esfuerzos con diferentes actores sociales para procurar soluciones efectivas a problemas sociales que afectan a los usuarios e inciden en el proceso-salud y enfermedad.
2. Realizar el tratamiento social requerido por los pacientes, de acuerdo al estudio y evaluación socio-familiar que se realice.
3. Atender pacientes y apoyar tratamientos médicos de diferentes especialidades cuando sea solicitado.
4. Ejecutar cada una de actividades del proceso para atender y responder en forma oportuna y eficiente a las situaciones que se presenten.
5. Realizar actividades de ubicación de pacientes, que no tienen núcleo familiar que los proteja (Completo estado de abandono).
6. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
8. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.

FUNCIONES ESENCIALES

9. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de elaboración de estudios Socioeconómicos.
- Políticas, planes, programas y proyectos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Técnicas efectivas de comunicación asertiva.
- Ofimática
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Psicología.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	3
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica – Nutrición y Dietética

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar tratamiento nutricional adecuado para la recuperación del paciente hospitalizado de acuerdo con las políticas del HSLV E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención y realizar procedimientos de Nutrición y Dietética a los pacientes en los procesos asistenciales del Hospital.
2. Cumplir y aplicar toda la normatividad vigente relacionada con el diligenciamiento de historias clínicas, sistema de información, sistema de referencia y contra referencia y facturación.
3. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
4. Participar de los convenios docencia-servicio suscritos por el Hospital, para su cabal desarrollo y ejecución.
5. Ejecutar y evaluar programas orientados a la prevención y promoción y recuperación de la salud para generar estilos de vida saludables y disminuir el riesgo de enfermar y de morir por causa prevenibles.
6. Ejercer la supervisión a los contratos que se le designen.
7. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
8. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Guías de atención nutricional
- Plan Nacional de Alimentación y Nutrición
- Ofimática.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Nutrición y Dietética.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	4
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica – Laboratorio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio para el apoyo del diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de los pacientes, de acuerdo con las políticas de calidad del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico con control de calidad para dinamizar los procedimientos requeridos para los pacientes.
2. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos, antes de iniciar las lecturas y llevar registros de los procedimientos de calibración para exactitud y seguridad de los análisis.
3. Participar en la revisión y actualización de los métodos y procedimientos utilizados en el laboratorio clínico para estar al día con los adelantos técnicos y logro de los correctivos necesarios.
4. Reportar diariamente y en forma oportuna los resultados e informes estadísticos que emite el laboratorio asegurándose que sean exactos y completos para los análisis correspondientes
5. Programar, supervisar y evaluar las experiencias teóricas y prácticas de los estudiantes para la contribución a su formación técnica.
6. Verificar el funcionamiento de todos los instrumentos en su sección para el buen desarrollo de la labor.
7. Preparar y controlar los reactivos, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio.
8. Realizar la supervisión de los contratos designados conforme lo establecido en el manual de contratación del HSLV E.S.E.
9. Responder oportunamente las manifestaciones que llegan al HSLV.

FUNCIONES ESENCIALES

10. Implementar los procedimientos administrativos cuando por necesidades del servicio se requiera y de acuerdo con las orientaciones del gerente o de quien ejerza la supervisión directa.
11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos de laboratorio clínico.
- Pruebas de control de calidad de análisis clínicos
- Preparación de reactivos
- Chequeo y calibración de los instrumentos de laboratorio
- Uso adecuado de material químico y contaminante
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el Núcleo básico en Bacteriología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	5
Número de cargos	7
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar las acciones de enfermería con el fin de brindar atención integral, oportuna y permanente al paciente, familia y comunidad de acuerdo a lineamientos estratégicos del HSLV E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en todos los procesos adelantados por el hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
2. Revisar la historia clínica, transcribir órdenes al plan de cuidados de enfermería y elaboración de tarjetones de medicamentos.
3. Revisar Tarjetones de Medicamentos, para garantizar el cumplimiento oportuno de las órdenes médicas.
4. Solicitar las dietas de los usuarios teniendo en cuenta las necesidades y en los horarios establecidos.
5. Diligenciar los registros clínicos, para soportar las intervenciones de enfermería.
6. Realizar la inducción del personal de enfermería nuevo que va a ingresar a la institución.
7. Realizar asignación de camas según patología y mantener el censo actualizado.
8. Realizar llamadas de seguimiento a los pacientes, según muestra establecida.
9. Realizar sesiones breves reactivas, cuando se identifique algún evento adverso, incidente y/o falla.
10. Reportar eventos adversos en el aplicativo establecido.

FUNCIONES ESENCIALES

11. Implementar los procedimientos, protocolos y políticas establecidas por el HSLV ESE para mantener y mejorar los sistemas de gestión implementados (Calidad, SG SST, Acreditación en Salud entre otros).
12. Implementar los procedimientos administrativos cuando por necesidades del servicio se requiera y de acuerdo con las orientaciones del gerente o de quien ejerza la supervisión directa.
13. Evaluar si las acciones de enfermería, se realizaron de acuerdo con los procedimientos establecidos por el HSLV E.S.E.
14. Implementar las acciones necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
15. Las demás que el gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y guías de atención de enfermería.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas de bioseguridad.
- Manejo de residuos hospitalarios.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional del Núcleo básico del Conocimiento Enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Investigación, Desarrollo e Innovación.
Código	219
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de Investigación y Desarrollo Científico para aumentar los conocimientos científicos y técnicos del Hospital Susana López de Valencia E.S.E. con el propósito de desarrollar nuevas tecnologías, productos, materiales, servicios o procesos para aumentar la satisfacción de los grupos de interés

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar el Sistema de Investigación y Desarrollo del HSLV E.S.E. conforme a las políticas institucionales.
2. Establecer relaciones con organizaciones e instancias nacionales e internacionales para el fomento y desarrollo de investigaciones. (convenios, acuerdos de cooperación entre otros).
3. Garantizar la implementación del Sistema de Investigación y Desarrollo del HSLV E.S.E con miras a generar mejoras principalmente en los procesos misionales de la entidad.
4. Asesorar a todos los procesos de la entidad con el propósito de fortalecer el Sistema de Investigación y Desarrollo.
5. Ejecutar y promover los proyectos de investigación en los procesos misionales del HSLV E.S.E.
6. Liderar tramite de patentes, derechos de autor o similares para los resultados del proceso investigativo del HSLV E.S.E.
7. Implementar las acciones y/o planes de acción necesarios cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
8. Realizar el tratamiento a los riesgos (identificación, implementación y evaluación de la eficacia de las acciones implementadas) de su proceso de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
9. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología y procesos de investigación • Investigación en salud con referente nacional e internacional. • Sistema de Gestión de Seguridad Social en Salud SGSSS.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título Profesional en Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Biomédica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	2
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - SGSST

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Gestión Ambiental con el fin de preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones desarrolladas en sus sitios de trabajo y del medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades en seguridad y salud en el trabajo, bioseguridad y gestión ambiental, tendiente a preservar, mantener y mejorar la salud de los trabajadores y el medio ambiente.
2. Adelantar estudios de las mejores prácticas en SST, bioseguridad y gestión ambiental para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para su adopción y desarrollo en el hospital.
3. Efectuar el seguimiento al SG-SST y Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios aprobados por la entidad para proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Elaborar, presentar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de Salud en el trabajo, bioseguridad y Gestión Ambiental para su mejoramiento continuo.
5. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de salud ocupacional y la gestión ambiental, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES

8. Ejercer la interventoría técnica y administrativa a los contratos que se le asignen.
9. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
10. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Riesgos laborales.
- Contratación estatal.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en otros programas de ciencias de la salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	2
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Mantenimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso de mantenimiento (equipos, infraestructura, redes y ambientes) del hospital, que permita la prestación de los servicios de salud con la calidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, inspeccionar y realizar las actividades del proceso de mantenimiento para el buen funcionamiento y calidad del servicio hospitalario.
2. Participar en la evaluación de la tecnología del Recurso Físico utilizado en el Hospital para garantizar la buena prestación del servicio.
3. Cumplir con las Normas de Bioseguridad y Seguridad industrial para la prevención de accidentes propios o a terceros.
4. Participar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación del servicio a su cargo para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia.
5. Preparar informes sobre las actividades encomendadas para el análisis, evaluación y prevención de situaciones en la institución
6. Ejercer la interventoría técnica y administrativa a los contratos que se le asignen. Para el control y cumplimiento del objeto contratado
7. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
8. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento hospitalario. • Maquinaria y equipo hospitalario. • Manipulación y mantenimiento de equipos • Contratación estatal. • Ofimática.

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines.	
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Biomédica y afines.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa – Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento Humano al servicio de la entidad y coordinar y ejecutar labores que garanticen los derechos laborales, salariales y prestacionales de los servidores públicos del HSLV E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar una vez aprobadas las políticas de gestión del talento humano del HSLV E.S.E.
2. Formular el Plan Estratégico de Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente aplicable.
3. Asegurar la implementación de los planes institucionales de talento humano (Capacitación, Bienestar e incentivos) cada vigencia.
4. Garantizar la ejecución de las actividades de inducción, re inducción cada que se requiera.
5. Actualizar el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad, las necesidades de las dependencias de la entidad y la normativa vigente aplicable.
6. Establecer las políticas y programas de ascenso y promoción para el personal de acuerdo con la normativa vigente.
7. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad los programas institucionales de talento humano implementados.
8. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
9. Mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con la normativa vigente aplicable.

FUNCIONES ESENCIALES

10. Mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que se le designen.
12. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para el logro de la certificación y acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
13. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal.
- Régimen laboral colombiano.
- Procesos, procedimientos.

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Administración.	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento Psicología.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la funciones del cargo.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Científica.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos asistenciales para garantizar la prestación de los servicios de salud con oportunidad y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar los programas de prestación de servicios en los cuales se hace necesario la participación de la entidad y para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de los procesos asistenciales
2. Elaborar y presentar a consideración de la gerencia proyectos que busquen dar solución a necesidades sentidas por la comunidad en relación con la prestación de servicios de salud
3. Realizar la planeación, seguimiento y medición periódica de los indicadores, de acuerdo con lo establecido por el HSLV E.S.E.
4. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo de convenios interinstitucionales e intersectoriales
5. Establecer los lineamientos y procedimientos que contribuyan a prestar un servicio eficiente a los pacientes y usuarios del HSLV E.S.E.
6. Coordinar y supervisar acciones de capacitación dirigido al personal auxiliar de enfermería y coordinar los procesos de inducción, capacitación y entrenamiento del personal que prestará los servicios en la unidad
7. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área con sus respectivos indicadores.

FUNCIONES ESENCIALES

8. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para el logro de la certificación y acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
9. Ejercer la supervisión a los contratos que le sean asignados.
10. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y guías de atención de enfermería.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas de bioseguridad.
- Manejo de residuos hospitalarios.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional del Núcleo básico del Conocimiento Enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título profesional del Núcleo básico del Conocimiento Psicología o trabajo social.	
Título profesional del Núcleo básico del Conocimiento en el área de salud.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Facturación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad del proceso de facturación de los servicios prestados por el hospital como contribución a su viabilidad social y financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluación y seguimiento a las actividades que se desarrollan en el área para mejorar la oportunidad, eficiencia y eficacia de la facturación.
2. Mantener actualizado el manual tarifario que responda al análisis de costos, la oferta y demanda de las demás IPS y condiciones financieras del HSLV E.S.E.
3. Identificar buenas prácticas del proceso de facturación con entidades públicas y del sector privado para mejorar el proceso en el HSLV E.S.E.
4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de facturación, para mantener actualizada las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.
6. Mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión vigente.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que se le designen.
8. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para el logro de la certificación y acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
9. Ejercer la supervisión a los contratos que le sean designados.

FUNCIONES ESENCIALES

10. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Análisis financiero. • Ofimática. |
|--|

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Contaduría.	
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Administración.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de cartera del Hospital para lograr su cobro efectivo contribuyendo a la viabilidad social y económica del HSLV E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades del proceso de cartera y presentar el plan institucional de manejo del estado de cartera.
2. Mantener actualizado el estado de cartera para realizar los cobros a los deudores del Hospital
3. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia cobro de cartera para el mejoramiento continuo y mantenimiento de la liquidez de la Institución
4. Mantener actualizado el estado de cartera para realizar los cobros a los deudores del Hospital.
5. Elaborar informe mensual del estado de la cartera del HSLV E.S.E.
6. Realizar cruces de cartera y legalización de pagos realizados por el HSLV E.S.E.
7. Realizar las conciliaciones bancarias de saldos contables y saldos de cartera.
8. Adelantar estudios de las mejores prácticas de cartera para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del proceso de cartera de la entidad y proponer su adopción.
9. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
10. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de cartera, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

11. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
12. Realizar las proyecciones de presupuesto anual y de adiciones presupuestales cuando se requiera.
13. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asigne.
14. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
15. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad
- Análisis financiero.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Contaduría.	
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Administración.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la implementación de las políticas de gestión presupuestal y eficiencia de gasto público establecido por la entidad para garantizar eficiencia y transparencia en la administración de los recursos públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar evaluación y seguimiento a las actividades que se desarrollan en las áreas involucradas en el proceso de Presupuesto y Costos, para mejorar la oportunidad eficiencia y eficacia.
2. Preparar, evaluar y presentar informes presupuestales y de costos que requieran los entes de control, otras entidades y demás dependencias del Hospital.
3. Registrar presupuestalmente la información suministrada por las dependencias del hospital involucradas en el proceso y establecer indicadores que faciliten la interpretación y análisis de la información.
4. Preparar, evaluar y presentar el proyecto anual de presupuesto.
5. Realizar cruces y conciliar saldos con las diferentes dependencias del Hospital con el fin de garantizar la confiabilidad de la información de presupuesto y costos
6. Aplicar las capacitaciones recibidas por las diferentes entidades a la parte Presupuestal y de Costos actualizando permanentemente la información.
7. Efectuar el seguimiento al plan institucional aprobado por la entidad y propender por los correctivos a que haya lugar.
8. Adelantar los estudios necesarios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de presupuesto y costos.
9. Establecer indicadores que permitan realizar análisis de la información.

FUNCIONES ESENCIALES

10. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.

11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Tributación.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Administración.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Suministros

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de suministros para garantizar la disponibilidad de insumos, elementos y equipos requeridos para la operación de las áreas del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de compras para el funcionamiento de la entidad
2. Revisar y firmar comprobantes de ingresos para el control de suministros de conformidad con las normas vigentes
3. Verificar la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos para su organización.
4. Revisar el registro y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén, para mantener actualizada la base de datos de bienes de la entidad y garantizar su custodia.
5. Verificar la distribución y movilización de materiales y equipos para uso de la entidad.
6. Revisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
7. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
8. Ejercer la interventoría técnica o administrativa a los contratos que se le asignen.
9. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
10. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal. • Manejo de inventarios. • Ofimática. |
|---|

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Administración.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Mantenimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de mantenimiento hospitalario para garantizar la prestación de los servicios de salud con oportunidad y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer el plan de mantenimiento preventivo hospitalario y de calibración de los equipos para garantizar la prestación del servicio.
2. Aplicar el procedimiento de contratación establecido en el Hospital para proveedores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo hospitalario, construcción de obras civiles y demás servicios profesionales relacionados que se requieran en el Hospital.
3. Ejecutar el plan de mantenimiento de equipos conforme lo establecido para asegurar la prestación del servicio.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de riesgos laborales.
5. Adelantar estudios de las mejores prácticas de mantenimiento para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del proceso de mantenimiento de la entidad y proponer su adopción.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
7. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el mantenimiento de equipos para mantener actualizadas las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.
8. Realizar la supervisión de los contratos que se le designen.

FUNCIONES ESENCIALES

9. Implementar los procedimientos del proceso asignado conforme lo establecido en el sistema de gestión vigente.
10. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento hospitalario.
- Maquinaria y equipo hospitalario.
- Contratación estatal.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines.	
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Biomédica y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa – Sistema de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el sistema de información del Hospital para garantizar el procesamiento y generación de la información necesaria para su desarrollo organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar y prever con anticipación las necesidades de información del Hospital.
2. Evaluar la tecnología (hardware, software, medios de almacenamiento y bases de datos) utilizada, por el Hospital, en el proceso de sistemas de información con el fin de asegurar que sea la más adecuada conforme a los términos y necesidades del Hospital.
3. Comparar alternativas de sistemas de información para seleccionar y aplicar la más conveniente para el Hospital.
4. Formular planes a largo plazo para lograr la permanencia del sistema de información del Hospital.
5. Balancear los programas de desarrollo de sistemas de información para lograr efectivamente satisfacer los requerimientos de toda la entidad.
6. Ejecutar cada una de actividades del proceso para lograr el funcionamiento del sistema de información de forma que responda a las necesidades del Hospital.
7. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de sistemas de información, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

9. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
10. Realizar la supervisión de los contratos que se le designen.
11. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
12. Coordinar el comité de Sistemas de Información y elaboración de actas propuestas de actividades
13. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Protocolos de seguridad de la información.
- Riesgos en las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Telemática y afines.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso contable contribuyendo a la viabilidad financiera y social del Hospital Susana López de Valencia E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar movimientos y saldos finales de la información de Cartera por edades comparativo con el balance de prueba.
2. Realizar las conciliaciones bancarias según el procedimiento establecido.
3. Realizar la causación de facturas según el procedimiento establecido.
4. Registrar en el módulo contabilidad, las cuentas de orden, generando el comprobante contable para el trámite de pago.
5. Realizar evaluaciones financieras de las propuestas en los procesos precontractuales.
6. Realizar ajustes por inventarios, licencias, aportes sociales y parafiscales, cesantías que se generen en los movimientos financieros del HSLV E.S.E.
7. Presentar información a los diferentes entes de control y demás entidades que lo soliciten.
8. Realizar los respectivos ajustes contables de cierre mensual.
9. Reportar información a los entes de vigilancia control: Contaduría General de la Nación; Contralorías; Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaria de Salud Departamental del Cauca, reportar a clientes internos de la entidad: Revisoría Fiscal, Control Interno, Gerencia.

FUNCIONES ESENCIALES

10. Presentar la Información Tributaria, Exógena, declaraciones de ingresos y patrimonio del HSLV E.S.E. según el calendario tributario de cada vigencia.
11. Generar el Balance General y de Estados de Resultados según lo establecido por el HSLV E.S.E. y la normativa vigente aplicable.
12. Registrar las provisiones por procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales del HSLV E.S.E.
13. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad Pública y normatividad aplicable
- Paquetes contables
- Administración Financiera, fiscal, tributaria y auditoría
- Normas internacionales de información financiera.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Espacio en blanco

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	2
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa – Estadística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la disponibilidad de la información necesaria para la adecuada prestación de los servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos por el HSLV E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar oportunamente la información estadística del Hospital necesaria para la prestación de los servicios en los diferentes procesos.
2. Elaborar los informes estadísticos de acuerdo con los requerimientos y necesidades del HSLV E.S.E.
3. Conservar las historias clínicas de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental del HSLV E.S.E. asegurando su disponibilidad y acceso cuando se requiera.
4. Analizar los diferentes informes estadísticos para generar acciones de mejoramiento del Hospital.
5. Registrar oportunamente la información del proceso o dependencia asignada en las plataformas tecnológicas establecidas para tal fin.
6. Dar respuesta a solicitudes de los estudiantes y de los clientes internos a solicitudes de información para diferentes fines conforme los procedimientos establecidos.
7. Recolectar y revisar los formatos prestamos Historias Clínicas a terceros para informe SUIT.
8. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
9. Implementar los procedimientos del proceso asignado conforme lo establecido en el sistema de gestión vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

10. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Estadística. • Elaboración de informes. • Elaboración de bases de datos. • Ofimática (Énfasis excel). |
|---|

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título Tecnológico o Técnico profesional en estadística, sistemas de información o gestión de procesos administrativos en salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	4
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso de presupuesto para generar información necesaria obteniendo información confiable precisa y oportuna para toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización y seguimiento a las actividades que se desarrollan en las áreas involucradas en el proceso de presupuesto y costos, para mejorar su oportunidad eficiencia y eficacia.
2. Apoyar la elaboración de informes presupuestales y de costos que requieran los entes de control, otras entidades y demás dependencias del Hospital.
3. Registrar la información presupuestal y de costos suministrada por las dependencias del hospital involucradas en el proceso y establecer indicadores que faciliten la interpretación y análisis de la información.
4. Apoyar la preparación, evaluación y presentación del proyecto anual de presupuesto.
5. Colaborar con la comparabilidad de la información con tesorería, cartera y facturación, conciliando el saldo caja-bancos.
6. Suministrar la información requerida para realizar los ajustes determinados en las conciliaciones.
7. Contribuir en el análisis de los informes por centro de costos y/o productos.
8. Apoyar el seguimiento al plan institucional aprobado por la entidad y propender por los correctivos a que haya lugar.
9. Proyectar actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el proceso de presupuesto y costos, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

10. Revisar los registros para certificar disponibilidad presupuestal.
11. Revisar las ejecuciones de ingresos y gastos.
12. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
13. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título Tecnólogo, Técnico o seis (6) semestres universitarios aprobados en Contabilidad, Administración, Economía, Contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Contaduría.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	4
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Caja

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el manejo y la custodia del efectivo para garantizar el uso óptimo de estos recursos en el Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar el efectivo del Hospital para garantizar su custodia y disponibilidad.
2. Realizar arqueos de caja para garantizar el recaudo total del efectivo del Hospital
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables a los derechos y las obligaciones del Hospital para garantizar su adecuado recaudo y pago.
4. Presentar los informes para dar cumplimiento a las necesidades y requerimientos del Hospital y entidades de control y vigilancia.
5. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el proceso de pagaduría y caja, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.
7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
8. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
9. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tesorería o pagaduría.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título Tecnólogo, Técnico o seis (6) semestres universitarios aprobados en Contabilidad, Administración, Economía, Contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Título profesional en el Núcleo básico del Conocimiento en Contaduría.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	1
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica – Rayos X

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar exámenes de imágenes diagnósticas garantizando la calidad, y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los exámenes de imágenes diagnósticas siguiendo los protocolos establecidos.
2. Comunicar al paciente el procedimiento que se le realizará, las instrucciones que debe seguir para una adecuada recuperación.
3. Verificar el diligenciamiento y firma del consentimiento informado en caso de estudios en los cuales se requiera medio de contraste de cualquier tipo.
4. Controlar las existencias de insumos para el desarrollo de la labor.
5. Diligenciar en forma clara, legible y completa, la papelería y registros que se deben llevar para la trazabilidad en la prestación de los servicios.
6. Participar en las actividades tendientes a lograr la certificación y acreditación en salud.
7. Participar y colaborar en los Convenios Docente Asistenciales que celebre el Hospital.
8. Limpiar y desinfectar los equipos y área de trabajo de rayos x para seguridad y calidad en el trabajo
9. Hacer los informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y tener actualizado el sistema de información.
10. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.

FUNCIONES ESENCIALES

11. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
12. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
13. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre protección radiológica (Cuidados con los menores y mujeres en embarazo, Manejo de pacientes con enfermedades contagiosas).
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título de formación técnica o tecnológica en Imágenes Diagnósticas ò Rayos X	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Espacio en blanco

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial.
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de Salud
Código	412
Grado	5
Número de cargos	3
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo en el laboratorio clínico en la operación y manejo del procesamiento de ayudas diagnósticas y terapéuticas requeridas para la atención integral de los usuarios de los servicios del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por el HSLV ESE.
2. Proporcionar cuando se requiera, información al usuario sobre la adecuada forma de tomar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de laboratorio.
3. Registrar en los sistemas de información del HSLV ESE, la información de los usuarios y pacientes para acceder a los servicios respectivos.
4. Realizar cuando se requiera el aseo y desinfección a los equipos y elementos utilizados en la prestación del servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por el HSLV E.S.E.
5. Asistir a los pacientes de todos los servicios del HSLV ESE en las actividades que lo requieran (alimentación, aseo personal, exámenes, pruebas y otras) de acuerdo con las políticas de humanización de la atención en salud.
6. Realizar cuando se requiera la toma de muestras a los diferentes servicios en el hospital de acuerdo con los protocolos establecidos por el HSLV E.S.E.
7. Preparar insumos, mobiliario, equipamiento las ropas, vendas, apósitos y material de curas que son necesarios para la atención médica para cuando se requiera realizar procedimientos al paciente.

FUNCIONES ESENCIALES

8. Realizar el montaje de muestras para los diferentes servicios solicitados por el médico de acuerdo con los protocolos establecidos por el HSLV E.S.E. Implementar los procedimientos del proceso asignado conforme lo establecido en el sistema de gestión vigente.
9. Realizar la medición del proceso asignado de acuerdo con los indicadores y analizarlos en relación con las metas establecidas.
10. Implementar según el área de atención, las actividades de los programas de prevención, promoción y recuperación de la salud para generar estilos de vida saludables y disminuir el riesgo de enfermar o de morir por causa prevenibles.
11. Implementar las acciones correctivas necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
12. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y guías de atención de enfermería.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas de bioseguridad.
- Manejo de residuos hospitalarios.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título de Formación técnica en enfermería.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.
Certificado de auxiliar de laboratorio.	

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial.
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de Salud.
Código	412
Grado	7
Número de cargos	27
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios asistenciales conforme los protocolos, procedimientos y políticas del HSLV ESE en beneficio de la salud de los pacientes de manera oportuna y humanizada de acuerdo con las políticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por el HSLV ESE.
2. Informar al paciente o acompañante sobre la adecuada forma de consumo de medicamentos, tomar muestras o condiciones requeridas para los exámenes de laboratorio y otras pruebas ordenadas.
3. Registrar en los sistemas de información del HSLV ESE, la información de los usuarios y pacientes para acceder a los servicios respectivos.
4. Realizar cuando se requiera el aseo y desinfección a los equipos y elementos utilizados en la prestación del servicio de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por el HSLV E.S.E.
5. Asistir a los pacientes de todos los servicios del HSLV ESE en las actividades que lo requieran (alimentación, aseo personal, exámenes, pruebas y otras) de acuerdo con las políticas de humanización de la atención en salud.
6. Implementar los procedimientos, protocolos y políticas establecidas por el HSLV ESE para mantener y mejorar los sistemas de gestión implementados (Calidad, SG SST, Acreditación en Salud entre otros).
7. Preparar insumos, mobiliario, equipamiento las ropas, vendas, apósitos y material de curas que son necesarios para la atención médica para cuando se requiera realizar procedimientos al paciente.
8. Realizar el montaje de muestras para los diferentes servicios solicitados por el médico de acuerdo con los protocolos establecidos por el HSLV E.S.E.

FUNCIONES ESENCIALES

9. Realizar la medición del proceso asignado de acuerdo con los indicadores y analizarlos en relación con las metas establecidas.
10. Implementar según el área de atención, las actividades de los programas de prevención, promoción y recuperación de la salud para generar estilos de vida saludables y disminuir el riesgo de enfermar o de morir por causa prevenibles.
11. Implementar las acciones correctivas necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
12. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y guías de atención de enfermería.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas de bioseguridad.
- Manejo de residuos hospitalarios.
- Ofimática.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título de Formación técnica en enfermería. Certificado de auxiliar de enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Gerencia General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para la gestión de la información interna y externa relacionada con la Gerencia General del Hospital Susana López de Valencia E.S.E. de manera pertinente y oportuna implementando los lineamientos de gestión documental establecidos por el HSLV E.S.E. y la normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos, tablas dinámicas en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado según las necesidades del jefe inmediato.
2. Llevar el control y registro de los documentos que se producen en la oficina asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Recibir y tramitar la correspondencia que llega a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Mantener y conservar la información documentada de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en las tabla de retención documental vigentes.
5. Registrar oportunamente la información del proceso o dependencia asignada en las plataformas tecnológicas establecidas para tal fin.
6. Realizar la medición del proceso asignado de acuerdo con los indicadores y analizarlos en relación con las metas establecidas.
7. Implementar las acciones necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
8. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental – Archivo. • Técnicas de Lecto-escritura. • Producción textual. • Ofimática. |
|--|

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Secretariado ejecutivo. Auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	6
Número de cargos	3
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos del HSLV ESE para facilitar el desempeño adecuado del sistema de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar información en los sistemas de información del HSLV ESE, de acuerdo con normativa y procedimiento vigente.
2. Tramitar correspondencia de acuerdo con el procedimiento de correspondencia recibida y despachada y la normativa vigente aplicable.
3. Archivar los documentos conforme lo establecido en las TRD y el procedimiento vigente.
4. Elaborar los documentos de la dependencia de acuerdo con normativa vigente aplicable.
5. Tramitar las PQRS de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente aplicable.
6. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
7. Levantar las actas de reunión de la dependencia cuando se requiera para realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos.
8. Elaborar los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.
9. Implementar los procedimientos, protocolos y políticas establecidas por el HSLV ESE para mantener y mejorar los sistemas de gestión implementados (Calidad, SG SST, Acreditación en Salud entre otros).
10. Implementar las acciones correctivas necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

FUNCIONES ESENCIALES

11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Datos: concepto, tipos, cadena de caracteres, técnicas de inscripción, de importación y de exportación, criterios de modificación de datos, métodos de almacenamiento y de extracción, normas gramaticales, técnicas de consulta y confirmación.
- Información: técnicas y métodos de organización, normas de seguridad de la información, técnica para búsqueda, métodos de recuperación, técnica de suministro, criterios de organización de documentos.
- Informe: concepto, clases, normas técnicas de elaboración.
- Herramientas ofimáticas: tipos, métodos de utilización, técnicas de manejo de equipos y recursos tecnológicos.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	6
Número de cargos	2
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos del HSLV ESE para facilitar el desempeño adecuado del sistema de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar información en los sistemas de información del HSLV ESE, de acuerdo con normativa y procedimiento vigente.
2. Tramitar correspondencia de acuerdo con el procedimiento de correspondencia recibida y despachada y la normativa vigente aplicable.
3. Archivar los documentos conforme lo establecido en las TRD y el procedimiento vigente.
4. Elaborar los documentos de la dependencia de acuerdo con normativa vigente aplicable.
5. Tramitar las PQRS de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente aplicable.
6. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
7. Levantar las actas de reunión de la dependencia cuando se requiera para realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos.
8. Elaborar los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.
9. Implementar los procedimientos, protocolos y políticas establecidas por el HSLV ESE para mantener y mejorar los sistemas de gestión implementados (Calidad, SG SST, Acreditación en Salud entre otros).
10. Implementar las acciones correctivas necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

FUNCIONES ESENCIALES

11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Datos: concepto, tipos, cadena de caracteres, técnicas de inscripción, de importación y de exportación, criterios de modificación de datos, métodos de almacenamiento y de extracción, normas gramaticales, técnicas de consulta y confirmación.
- Información: técnicas y métodos de organización, normas de seguridad de la información, técnica para búsqueda, métodos de recuperación, técnica de suministro, criterios de organización de documentos.
- Informe: concepto, clases, normas técnicas de elaboración.
- Herramientas ofimáticas: tipos, métodos de utilización, técnicas de manejo de equipos y recursos tecnológicos.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Diploma de bachiller. Secretariado ejecutivo. Auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos del HSLV ESE para facilitar el desempeño adecuado del sistema de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar información en los sistemas de información del HSLV ESE, de acuerdo con normativa y procedimiento vigente.
2. Tramitar correspondencia de acuerdo con el procedimiento de correspondencia recibida y despachada y la normativa vigente aplicable.
3. Archivar los documentos conforme lo establecido en las TRD y el procedimiento vigente.
4. Elaborar los documentos de la dependencia de acuerdo con normativa vigente aplicable.
5. Tramitar las PQRS de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente aplicable.
6. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
7. Levantar las actas de reunión de la dependencia cuando se requiera para realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos.
8. Elaborar los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.
9. Implementar los procedimientos, protocolos y políticas establecidas por el HSLV ESE para mantener y mejorar los sistemas de gestión implementados (Calidad, SG SST, Acreditación en Salud entre otros).
10. Implementar las acciones correctivas necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

FUNCIONES ESENCIALES

11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Datos: concepto, tipos, cadena de caracteres, técnicas de inscripción, de importación y de exportación, criterios de modificación de datos, métodos de almacenamiento y de extracción, normas gramaticales, técnicas de consulta y confirmación.
- Información: técnicas y métodos de organización, normas de seguridad de la información, técnica para búsqueda, métodos de recuperación, técnica de suministro, criterios de organización de documentos.
- Informe: concepto, clases, normas técnicas de elaboración.
- Herramientas ofimáticas: tipos, métodos de utilización, técnicas de manejo de equipos y recursos tecnológicos.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Diploma de bachiller. Secretariado ejecutivo. Auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	6
Número de cargos	2
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos del HSLV ESE para facilitar el desempeño adecuado del sistema de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar información en los sistemas de información del HSLV ESE de acuerdo con normativa y procedimiento vigente.
2. Tramitar correspondencia de acuerdo con el procedimiento de correspondencia recibida y despachada y la normativa vigente aplicable.
3. Archivar los documentos conforme lo establecido en las TRD y el procedimiento vigente.
4. Elaborar los documentos de la dependencia de acuerdo con normativa vigente aplicable.
5. Tramitar las PQRS de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente aplicable.
6. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
7. Levantar las actas de reunión de la dependencia cuando se requiera para realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos.
8. Elaborar los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.
9. Implementar los procedimientos, protocolos y políticas establecidas por el HSLV ESE para mantener los sistemas de gestión implementados (Calidad, SG SST, Acreditación en Salud entre otros).
10. Implementar las acciones correctivas necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Datos: concepto, tipos, cadena de caracteres, técnicas de inscripción, de importación y de exportación, criterios de modificación de datos, métodos de almacenamiento y de extracción, normas gramaticales, técnicas de consulta y confirmación.
- Información: técnicas y métodos de organización, normas de seguridad de la información, técnica para búsqueda, métodos de recuperación, técnica de suministro, criterios de organización de documentos.
- Informe: concepto, clases, normas técnicas de elaboración.
- Herramientas ofimáticas: tipos, métodos de utilización, técnicas de manejo de equipos y recursos tecnológicos.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Diploma de bachiller. Secretariado ejecutivo. Auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos del HSLV ESE para facilitar el desempeño adecuado del sistema de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar información en los sistemas de información del HSLV ESE de acuerdo con normativa y procedimiento vigente.
2. Tramitar correspondencia de acuerdo con el procedimiento de correspondencia recibida y despachada y la normativa vigente aplicable.
3. Archivar los documentos conforme lo establecido en las TRD y el procedimiento vigente.
4. Elaborar los documentos de la dependencia de acuerdo con normativa vigente aplicable.
5. Tramitar las PQRS de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente aplicable.
6. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
7. Levantar las actas de reunión de la dependencia cuando se requiera para realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos.
8. Elaborar los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.
9. Implementar los procedimientos, protocolos y políticas establecidas por el HSLV ESE para mantener los sistemas de gestión implementados (Calidad, SG SST, Acreditación en Salud entre otros).
10. Implementar las acciones correctivas necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

FUNCIONES ESENCIALES

11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Datos: concepto, tipos, cadena de caracteres, técnicas de inscripción, de importación y de exportación, criterios de modificación de datos, métodos de almacenamiento y de extracción, normas gramaticales, técnicas de consulta y confirmación. • Información: técnicas y métodos de organización, normas de seguridad de la información, técnica para búsqueda, métodos de recuperación, técnica de suministro, criterios de organización de documentos. • Informe: concepto, clases, normas técnicas de elaboración. • Herramientas ofimáticas: tipos, métodos de utilización, técnicas de manejo de equipos y recursos tecnológicos. |
|---|

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Diploma de bachiller. Secretariado ejecutivo. Auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos del HSLV ESE para facilitar el desempeño adecuado del sistema de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar información en los sistemas de información del HSLV ESE de acuerdo con normativa y procedimiento vigente.
2. Tramitar correspondencia de acuerdo con el procedimiento de correspondencia recibida y despachada y la normativa vigente aplicable.
3. Archivar los documentos conforme lo establecido en las TRD y el procedimiento vigente.
4. Elaborar los documentos de la dependencia de acuerdo con normativa vigente aplicable.
5. Tramitar las PQRS de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente aplicable.
6. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
7. Levantar las actas de reunión de la dependencia cuando se requiera para realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos.
8. Elaborar los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.
9. Implementar los procedimientos, protocolos y políticas establecidas por el HSLV ESE para mantener y mejorar los sistemas de gestión implementados (Calidad, SG SST, Acreditación en Salud entre otros).
10. Implementar las acciones correctivas necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

FUNCIONES ESENCIALES

11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Datos: concepto, tipos, cadena de caracteres, técnicas de inscripción, de importación y de exportación, criterios de modificación de datos, métodos de almacenamiento y de extracción, normas gramaticales, técnicas de consulta y confirmación.
- Información: técnicas y métodos de organización, normas de seguridad de la información, técnica para búsqueda, métodos de recuperación, técnica de suministro, criterios de organización de documentos.
- Informe: concepto, clases, normas técnicas de elaboración.
- Herramientas ofimáticas: tipos, métodos de utilización, técnicas de manejo de equipos y recursos tecnológicos.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Diploma de bachiller. Secretariado ejecutivo. Auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	8
Número de cargos	1
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos del HSLV ESE para facilitar el desempeño adecuado del sistema de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar información en los sistemas de información del HSLV ESE de acuerdo con normativa y procedimiento vigente.
2. Tramitar correspondencia de acuerdo con el procedimiento de correspondencia recibida y despachada y la normativa vigente aplicable.
3. Archivar los documentos conforme lo establecido en las TRD y el procedimiento vigente.
4. Elaborar los documentos de la dependencia de acuerdo con normativa vigente aplicable.
5. Tramitar las PQRS de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente aplicable.
6. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
7. Levantar las actas de reunión de la dependencia cuando se requiera para realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos.
8. Elaborar los informes de gestión y estadísticos requeridos por la dependencia según la normativa vigente aplicable y cuando lo soliciten otras instancias internas y externas.
9. Implementar los procedimientos, protocolos y políticas establecidas por el HSLV ESE para mantener y mejorar los sistemas de gestión implementados (Calidad, SG SST, Acreditación en Salud entre otros).
10. Implementar las acciones correctivas necesarias cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

FUNCIONES ESENCIALES

11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Datos: concepto, tipos, cadena de caracteres, técnicas de inscripción, de importación y de exportación, criterios de modificación de datos, métodos de almacenamiento y de extracción, normas gramaticales, técnicas de consulta y confirmación.
- Información: técnicas y métodos de organización, normas de seguridad de la información, técnica para búsqueda, métodos de recuperación, técnica de suministro, criterios de organización de documentos.
- Informe: concepto, clases, normas técnicas de elaboración.
- Herramientas ofimáticas: tipos, métodos de utilización, técnicas de manejo de equipos y recursos tecnológicos.

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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Diploma de bachiller. Secretariado ejecutivo. Auxiliar administrativo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	1
Número de cargos	11
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de aseo, limpieza, desinfección, lavado, planchado y distribución de ropas, reparaciones locativas para el adecuado servicio a los pacientes y el logro de la misión, visión y objetivos de calidad del HSLV E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y desinfectar las instalaciones del HSLV E.S.E. aplicando las normas y procedimientos establecidos para cada área previniendo la contaminación.
2. Lavar, planchar y distribuir las diferentes clases de ropa para el mantenimiento adecuado y la buena prestación del servicio.
3. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
4. Realizar mantenimiento a las instalaciones del HSLV E.S.E. de acuerdo con el plan de mantenimiento establecido.
5. Mantener en adecuadas condiciones los jardines y áreas comunes de las edificaciones del HSLV E.S.E. de acuerdo con el plan de mantenimiento.
6. Realizar reparaciones de tipo hidráulico, eléctrico, de carpintería y otras reparaciones a los bienes del HSLV E.S.E.
7. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de higiene y de seguridad para la preparación, servido y distribución de alimentos
- Lavado, planchado y distribución de ropas hospitalarias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza, desinfección de áreas y manejo de desechos hospitalarios. |
|---|

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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Dos años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Celador
Código	477
Grado	2
Número de cargos	1
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de celaduría y portería en el HSLV E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios para brindar seguridad a las personas e instalaciones del Hospital.
2. Suministrar al público la información que se le solicite y que se le haya autorizado. para brindar una mejor comunicación.
3. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
4. Apoyar al personal de seguridad en la seguridad de los bienes inmuebles y el personal y usuarios.
5. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre seguridad de personal e instalaciones.
- Inspecciones de seguridad.

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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales. • Colaboración.



Nuestros Valores:
Diligencia – Innovación – Compromiso – Justicia – Respeto - Honestidad



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Dos años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	4
Número de cargos	1
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar Labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, suministros y equipos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conducir el vehículo que le sea asignado para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas hospitalarias
2.	Transportar personal, usuarios, suministros o equipos y materiales a los sitios encomendados de acuerdo a los requerimientos del Hospital.
3.	Llevar el registro correspondiente al mantenimiento preventivo y uso del vehículo.
4.	Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
5.	Reportar oportunamente al jefe inmediato las fallas o anomalías del vehículo que requieran de atención especializada.
6.	Distribuir documentos, paquetes y efectuar las diligencias externas que por necesidades del servicio le solicite su superior inmediato o el Gerente General.
7.	Informar oportunamente al jefe inmediato cuando se presenten accidentes de tránsito y apoyar con las gestiones necesarias para su solución en el marco de la ley.
8.	Informar oportunamente a su superior sobre la vigencia de la documentación del vehículo asignado
9.	Mantener en adecuadas condiciones de aseo el vehículo asignado para sus funciones.
10.	Apoyar el cargue y descargue de los vehículos para contribuir a la prestación eficiente del servicio.

FUNCIONES ESENCIALES

11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducción y mantenimiento de vehículos. • Normatividad de tránsito y transporte vigente. • Mecánica básica. • Primeros auxilios. |
|--|

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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Dos años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Espacio en blanco

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Código	487
Grado	5
Número de cargos	2
Dependencia	Dónde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar Labores operativas bajo supervisión en la reparación y conservación de muebles enseres equipos e instalaciones locativas en el HSLV E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, vehículos y demás equipos que requiera los servicios, para garantizar la calidad del servicio de la institución.
2. Revisar y reparar muebles, instalaciones eléctricas y telefónicas y en reparaciones locativas que le sean asignadas para el restablecimiento del buen servicio de la institución.
3. Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital para continuar con la acreditación en salud y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
4. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento preventivo de máquinas y vehículos.
- Normas de Higiene y Seguridad industrial.
- Conocimiento de herramientas.
- Uso de elementos de protección personal.
- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Dos años de educación básica secundaria. Manejo y operación de calderas	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEXTO. CONSIDERACIONES. Si para el cargo se exige una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. Licencia de Conducción, Licencia en Salud Ocupacional, Matricula Profesional entre otras.

ARTÍCULO OCTAVO VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga los que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Popayán, a los **23 SEP 2022**



JAILUD DEL CARMEN MARTÍNEZ TOBAR
El Presidente AD-HOC



EDGAR EDUARDO VILLA
El Secretario

Proyecto: José Fernando Ortiz Capote.
Contratista HSLV E.S.E.