HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

ACUERDO No № - - 0 0 8
(17 MAR 2006

"Por el cual se ajusta la Planta semiglobal de Personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención, Empresa Social del Estado a lo dispuesto en el Decreto ley 785 de 2005"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA I NIVEL DE ATENCION, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,

en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 17 del numeral 6° del Acuerdo de Junta N° 003 del 12 de junio de 1998, y en especial las conferidas por el Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 125 de la Constitución Política, los empleos en los órganos y entidades del Estado son por regla general de carrera

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades Distritales.

Que los Artículos 21, 27 y 29 del Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005, disponen que las plantas de personal de las entidades se deberán ajustar al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos por niveles de que trata el citado Decreto, dentro del año siguiente a la vigencia del mismo.

Que en concepto que emitiera el Director de Desarrollo Organizacional en conjunto con la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se determina que el término señalado en el Decreto Ley 785 de 2005 debe ser cumplido por las entidades estatales.

Que dicho ajuste implica la supresión de algunos empleos y creación en niveles jerárquicos diferentes, sin que en estricto sentido se trate de cargos nuevos.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 en su artículo 3° señaló los niveles jerárquicos de los empleos de las entidades territoriales, sin mencionar los niveles: ejecutivo, administrativo, auxiliar ni operativo.

Que entre los empleos en los que es preciso modificar su nomenclatura se encuentran empleos de carrera administrativa definidos como tales en la Ley 909 de 2004.

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

ACUERDO No № - - 008
17 MAR. 2006

"Por el cual se ajusta la Planta semiglobal de Personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención Empresa Social del Estado a lo dispuesto en el Decreto ley 785 de 2005"

Que desde este punto de vista el ajuste en la nomenclatura de los empleos no significa supresión ni creación de empleos nuevos en las entidades estatales de conformidad con la Ley 909 de 2004.

Que el inciso cuarto del Parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005, sobre garantías electorales, dispone que la nómina del respectivo ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-1153 de 2005, precisó el alcance de la disposición anterior, a la modificación de la Planta de Personal, es decir, que con esta restricción no se podrá modificar la planta de cargos, durante la vigencia de la mencionada ley de garantías.

Que no obstante la excepción consagrada en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, para la modificación de las plantas de persona en aplicación de las normas de carrera, el Departamento Administrativo de la Función Pública en el concepto mencionado anteriormente señala que en vigencia de la mencionada Ley "no es viable crear empleos en las entidades de la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial."

Que de conformidad con lo anterior, los efectos particulares de la supresión y creación de cargos que se realicen en el presente Acuerdo, dentro de la adecuación del sistema de nomenclatura administrativa para los cargos que cambian de nivel, se condicionarán a los términos del artículo 38 de la Ley 996 de 2005, es decir que dichos efectos se producirán luego de la elección presidencial.

Que mediante Acuerdo N°. 001 del 14 de mayo de 1999 de la Junta Directiva, se estableció la Planta global de Empleos del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención, Empresa Social del Estado.

Que mediante Acuerdo N°. 009 del 12 de septiembre de 2005 de la Junta Directiva, se ajustó parcialmente la planta semiglobal de personal a la nomenclatura y clasificación de empleos establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005.

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

ACUERDO No № - - 008
17 MAR 2006

"Por el cual se ajusta la Planta semiglobal de Personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención, Empresa Social del Estado a lo dispuesto en el Decreto ley 785 de 2005"

Que para poder cumplir con el plazo establecido en el Decreto 785 de 2005 es necesario ajustar la totalidad de la Planta Semiglobal de Empleos del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención, Empresa Social del Estado.

Que para efecto del ajuste de nomenclatura ordenado por el Decreto Ley 785 de 2005, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió Concepto Técnico favorable, mediante oficio DIR Nº 0841 del 17 de marzo de 2006.

Que para el mismo fin, el área Financiera, expidió la certificación Presupuestal con la cual se ampara el ajuste de la planta de personal.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO 1°. Suprímanse de la planta semiglobal de empleos del Hospital Pablo VI Bosa, Empresa Social del Estado, los siguientes cargos:

N° Cargos	Denominación	Código	Grado
	NIVEL EJECUTIVO		
4	DIRECTOR DE CENTRO DE SALUD	257	03
5	JEFE GRUPO	223	01
1	JEFE DEPARTAMENTO	280	02

ARTÍCULO 2°. Créanse en la planta semiglobal de empleos del Hospital Pablo VI Bosa, Empresa Social del Estado los siguientes cargos:

N° Cargos	Denominación	Código	Grado
	NIVEL PROFESIONAL		
4	LIDER DE PROYECTO	208	06
2	LIDER DE PROYECTO	208	05
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

Nº - - 008

ACUERDO Nº 17 MAR. 2006

"Por el cual se ajusta la Planta semiglobal de Personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención Empresa Social del Estado a lo dispuesto en el Decreto ley 785 de 2005"

ARTÍCULO 3°. Los efectos particulares que generen la supresión y creación de los cargos a que se refieren los artículos anteriores se producirán a partir del día siguiente a la elección presidencial de 2006, de conformidad con el artículo 190 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 4°. Ajustar parcialmente la planta semiglobal de empleos del Hospital Pablo VI Bosa, Empresa Social del Estado a la nueva Nomenclatura y Clasificación de empleos y complementarla con los ajustes realizados mediante el Acuerdo 009 del 12 de septiembre de 2005, así:

SITUACION ANTERIOR			SITUACION NUEVA		
Denominación del empleo	Código	Grado	Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR CIENTIFICO	072	04	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	072	04
GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	01	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	01
JEFE DE OFICINA ASESORA	115	03	ASESOR	105	03
JEFE DE OFICINA ASESORA	115	03	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	115	03
MEDICO GENERAL	310	08	MEDICO GENERAL	211	08
MEDICO GENERAL	310	26	MEDICO GENERAL	211	26
ODONTÓLOGO	325	08	ODONTÓLOGO	214	08
ODONTÓLOGO	325	25	ODONTÓLOGO	214	25
BACTERIÓLOGO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	354	02	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	02
ENFERMERO SERVICO SOCIAL	360	02	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	02
MEDICO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	305	08	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	08
ODONTÓLOGO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	320	08	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	08
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	08	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	337	13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	13
MEDICO VETERINARIO	330	14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	14
BACTERIÓLOGO	352	14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	14
ENFERMERO	365	19	ENFERMERO	243	19
TÉCNICO	401	09	TECNICO OPERATIVO	314	09
TÉCNICO	401	12	TECNICO OPERATIVO	314	12

5

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

Nº - - 0 0 8

ACUERDO Nº 0 0 8
17 MAR. 2 0 1 5

"Por el cual se ajusta la Planta semiglobal de Personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención, Empresa Social del Estado a lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005"

SITUACION ANTERIOR			SITUACION NUEVA		
Denominación del empleo	Código	Grado	Denominación del empleo	Código	Grado
TÉCNOLOGO	401	13	TECNICO OPERATIVO	314	13
TÉCNICO EN SANEAMIENTO	448	05	TECNICO AREA SALUD	323	05
TÉCNICO EN SALUD OCUPACIONAL	440	07	TECNICO AREA SALUD	323	07
AUXILIAR	565	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09
AUXILIAR	565	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11
PROMOTOR DE SALUD	541	03	AUXILIAR AREA SALUD	412	03
AUXILIAR DE INFORMACIÓN EN SALUD	509	05	AUXILIAR AREA SALUD	412	05
AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO	527	11	AUXILIAR AREA SALUD	412	11
AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA	533	11	AUXILIAR AREA SALUD	412	11
AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO	518	12	AUXILIAR AREA SALUD	412	12
AUXILIAR DE HIGIENE ORAL	523	15	AUXILIAR AREA SALUD	412	15
AUXILIAR DE ENFERMERIA	555	17	AUXILIAR AREA SALUD	412	17
SECRETARIO	540	10	SECRETARIO	440	10
SECRETARIO	540	16	SECRETARIO	440	16

ARTÍCULO 5º. Las funciones propias del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención Empresa Social del Estado, serán cumplidas por la Planta semiglobal de Personal que a continuación se fija:

DESPACHO DEL GERENTE

Denominación del Empleo	Código	Grado	Nº de Cargos
GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	[illegible]	1 (UNO)
ASESOR	105	[illegible]	1 (UNO)

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO			
SUBDIRECTOR CIENTIFICO	072	[illegible]	1 (UNO)
NIVEL ASESOR			
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	115	[illegible]	1 (UNO)
NIVEL PROFESIONAL			
LIDER DE PROYECTO	208	[illegible]	4 (CUATRO)

6

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

ACUERDO No Nº - - 008
17 MAR 2006

"Por el cual se ajusta la Planta semiglobal de Personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención Empresa Social del Estado a lo dispuesto en el Decreto ley 785 de 2005"

Denominación del Empleo	Código	Grado	Nº de Cargos
LIDER DE PROYECTO	208	05	2 (DOS)
MEDICO GENERAL	211	08	2 (DOS)
MEDICO GENERAL	211	26	4 (CUATRO)
ODONTÓLOGO	214	08	4 (CUATRO)
ODONTÓLOGO	214	25	3 (TRES)
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	02	3 (TRES)
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	08	14 (CATORCE)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	1 (UNO)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	1 (UNO)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	1 (UNO)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	4 (CUATRO)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	13	1 (UNO)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	14	3 (TRES)
ENFERMERO	243	19	4 (CUATRO)
NIVEL TECNICO			
TECNICO OPERATIVO	314	09	1 (UNO)
TECNICO OPERATIVO	314	12	1 (UNO)
TECNICO OPERATIVO	314	13	1 (UNO)
TECNICO AREA SALUD	323	07	1 (UNO)
TECNICO AREA SALUD	323	05	6 (SEIS)
NIVEL ASISTENCIAL			
AUXILIAR AREA SALUD	412	15	1 (UNO)
AUXILIAR AREA SALUD	412	11	4 (CUATRO)
AUXILIAR AREA SALUD	412	05	3 (TRES)
SECRETARIO	440	10	1 (UNO)
SECRETARIO	440	16	1 (UNO)
AUXILIAR AREA SALUD	412	03	6 (SEIS)
AUXILIAR AREA SALUD	412	17	19 (DIECINUEVE)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	3 (TRES)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1 (UNO)
AUXILIAR AREA SALUD	412	12	7 (SIETE)
TOTAL PLANTA EMPLEADOS PUBLICOS			**111 (CIENTO ONCE)**

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Son parte transitoria de la Planta Semiglobal de Empleos del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención, Empresa Social del Estado, los cargos suprimidos en el artículo 1º con las condiciones establecidas en el artículo 3º del presente Acuerdo, y a partir de esa fecha entrará en vigencia plena la Planta aquí fijada con los cargos creados en el artículo 2º.

ARTÍCULO 7º- Los empleados públicos del Hospital Pablo VI Bosa Empresa

96

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

ACUERDO No № - - 008

17 MAR 2006

"Por el cual se ajusta la Planta semiglobal de Personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención, Empresa Social del Estado a lo dispuesto en el Decreto ley 785 de 2005"

Social del Estado, que se encuentren desempeñando empleos a los cuales se les haya modificado el nivel jerárquico en virtud de lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, continuarán percibiendo la misma Asignación Básica, porcentaje de Gastos de Representación y Prima Técnica, asignados con anterioridad, mientras permanezcan en los empleos equivalentes, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2° del artículo 21 del citado decreto.

ARTÍCULO 8°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de marzo de 2006

VLADIMIRO ESTRADA MONCAYO
Presidente Junta Directiva

GLORIA LIBIA POLANIA AGUILLON
Secretario Junta Directiva

Proyectó: Héctor Julio Espinosa Rueda
Revisó: Hernán Restrepo Guevara

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social de Estado

ACUERDO No. № - - 0 1 0 de 2005
(12 SET. 2005)

Por el cual se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Hospital Pablo VI Primer Nivel Empresa Social del Estado.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA PRIMER NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,

en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 17 de los Estatutos del Hospital y el artículo 29 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 909 de 2004 se expidieron normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, aplicables a los organismos y entidades de la administración pública, entre las que se encuentran los del distrito capital.

Que en desarrollo de las facultades extraordinarias otorgadas por la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió los Decretos Ley 770 y 785 de 2005 por medio de los cuales se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades nacionales y territoriales que se regulan por la mencionada Ley.

Que en los Decreto Ley 770 y 785 de 2005 establecen los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio del empleo publico.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública diseñó el *"instructivo para el ajuste del manual especifico de funciones y de competencias laborales"* con el propósito de contribuir y orientar los procedimientos para establecer el propósito principal, las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de los empleos públicos, teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en el Decreto 2539 de 2005, que servirá de base a las entidades del orden nacional y territorial para la apertura de los procesos de selección e ingreso al servicio publico, en los términos de la ley 909 de 2004.

Que el manual de funciones y requisitos deberá ajustarse en los términos establecidos en el Decreto 2359 de 2005 para los cargos que conforman el Plan Anual de Vacantes a más tardar el 15 de septiembre de 2005.

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

Nº - - 0 1 0
12 SET. 2005

Que el artículo 29 del Decreto Ley 785 de 2005 dispone que, dentro del año siguiente a la vigencia del mismo, las autoridades competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los manuales de funciones y requisitos al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos previsto en dicho Decreto.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO 1o. Ajustar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman el plan anual de vacantes contempladas en la planta de personal del Hospital Pablo VI Bosa Primer Nivel Empresa Social del Estado, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Hospital Pablo VI Bosa Primer Nivel Empresa Social del Estado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Medico general
Código:	211
Grado:	26
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de medicina general en acciones de promoción, prevención, diagnostico, tratamiento y rehabilitación de la salud al paciente de una comunidad, tendiente a generar una mejor condición de vida a toda la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS

1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento.
2. Realizar las actividades de medicina general en promoción y prevención.
3. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias: consulta de urgencias, observación, hospitalización, atención de partos, etc.
4. Elaborar historias clínicas completas de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Desarrollar y apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y

extramural del POS el PAB y otros programas y proyectos de responsabilidad de la institución.

7. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
8. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud de cada una de las localidades del área de influencia de la Empresa Social del Estado.
9. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad.
10. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
12. Identificar necesidades y participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de salud de la comunidad.
13. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
14. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
15. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
16. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
17. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
18. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
19. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
20. Conocer, aplicar las normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad .
21. Conocer y cumplir con el programa de salud ocupacional y apoyar las actividades de los planes de emergencias existentes en cada sede de la institución.
22. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 0 1 0
12 SET. 2005

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Entregar en forma clara y oportuna todos los registros y formatos diligenciados aplicando el sistema de gestión Documental.
2. Los planes y programas las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en la promoción y prevención de la salud, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas acciones de salud y vigilancia Publicas
2. Programas de Salud Ocupacional y Planes de Emergencia
3. Manuales de Gestión Ambiental e Higiene y Seguridad Industrial.
4. Sistema de Gestión Documental e Informática Básica
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
❋ Título de Formación Universitaria en Medicina. ❋ Tarjeta Profesional	Dos (2) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar gestiones de nivel profesional en el área de contabilidad general, tendientes a generar los estados financieros reales de la institución a fin de promover un desarrollo integral de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA: CONTABILIDAD GENERAL

1. Analizar las modalidades de asignación de los recursos que conduzcan a la mayor equidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el gasto y proponer recomendaciones para su mejoramiento.
2. Verificar y llevar la contabilidad general, registró presupuestal de la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes.

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 0 1 0
12 SET 2005

3. Verificar los movimientos de caja y bancos y elaborar balances para su publicación.
4. Verificar la razonabilidad y calidad de las cifras que reflejan la situación financiera de la Institución y los resultados de operación de los distintos períodos contables preestablecidos.
5. Contabilizar y actualizar los ajustes necesarios a los bienes de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Cumplir con las disposiciones legales, administrativas y de control sobre la incorporación y baja de bienes de los activos de la Institución.
7. Participar en la planeación de las actividades de la dependencia y gestionar los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.
8. Realizar conciliación con presupuesto, tesorería, facturación, inventarios, almacén, personal, contabilidad, cartera, etc.
9. Elaborar y presentar los estados financieros de acuerdo a las directrices de las entidades de control Distrital y Nacional, refrendándolos con su firma.
10. Proyectar y presentar informes de las obligaciones fiscales.
11. Presentar y elaborar las declaraciones de Impuestos de Retención en la fuente, ICA y otros de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Participar en la elaboración del plan de acción anual de la dependencia.
13. Mantener permanentes relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación del servicio.
14. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
15. Realizar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.
16. Conocer, aplicar las normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad .
17. Conocer y cumplir con el programa de salud ocupacional y apoyar las actividades de los planes de emergencias existentes en cada sede de la institución.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Contable
2. Normas y Directrices de la Contaduría General de la Nación
3. Planes y programas de Saneamiento Contable
4. Normatividad seguimiento de recuperación de cartera
5. Normatividad y directrices en seguimiento y ejecución presupuestal
6. Planes y programas en materia de recaudo de cartera
7. Sistema de Gestión Documental e Informática Básica
8. Metodología de investigación y diseño de proyectos
9. Programas de Salud Ocupacional y Planes de Emergencia
10. Manuales de Gestión Ambiental e Higiene y Seguridad Industrial
11. Sistema de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
❋ Título universitario en contaduría pública. ❋ Tarjeta Profesional.	❋ Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

39 13

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 0 1 0
12 SET. 2005

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	8
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar gestiones de nivel profesional en el área inventarios y almacén, tendientes a mantener en forma adecuada los bienes de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA: INVENTARIOS Y ALMACÉN

1. Velar por la custodia, conservación y cuidado de los bienes de la Institución.
2. Colaborar con las diferentes unidades, orgánico funcionales de la Institución en el manejo de inventarios generales e individuales, control y manejo de los bienes a las diferentes área de la Institución.
3. Velar por la actualización del seguro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, así como las pólizas de manejo de los empleados, de conformidad con las normas legales vigentes y llevar el control del movimiento de los bienes de almacén e informar oportunamente a contabilidad por clase de insumos y por centro de costo.
4. Verificar que los elementos que ingresen al almacén coincidan con la calidad y cantidad que se contrata.
5. Implementar y actualizar el sistema de clasificación y codificación de los productos almacenados en las bodegas.
6. Verificar el almacenamiento, custodia y distribución de los elementos adquiridos por la entidad.
7. Elaborar periódicamente el inventario de los bienes de la entidad.
8. Rendir informes y cuentas establecidas por las normas administrativas.
9. Hacer evaluaciones de los principales productos utilizados, determinando lo que se debe mantener en stock, en cantidad y calidad, según las necesidades de la Institución.
10. Elaborar cuadros estadísticos e informes sobre las actividades de la dependencia y remitirlos a la Gerencia para lo pertinente.
11. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
12. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes a cargo asignados al servicio.
13. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
14. Realizar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.
15. Conocer, aplicar las normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

No - - 0 1 0
12 SET. 2005

aplicando las técnicas de Bioseguridad .
16. Conocer y cumplir con el programa de salud ocupacional y apoyar las actividades de los planes de emergencias existentes en cada sede de la institución.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los inventarios de la entidad se encuentran actualizados y cumplen con la normatividad vigente.
2. Los bienes muebles e inmuebles de la entidad se encuentran debidamente amparados con sus respectivas pólizas, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
3. Los materiales se han clasificado y almacenado observando las técnicas de almacén generalmente aceptadas.
4. La entrega de los materiales y bienes a las distintas dependencias se ha realizado en la oportunidad requerida y se han adquirido sujetándose al plan de compras de la entidad.
5. La información de los movimientos de almacén está actualizada en el sistema de gestión de archivo y cumple con las normas fiscales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial
2. Normas y Directrices de la Contabilidad
3. Planes y programas de Saneamiento Contable
4. Directrices en seguimiento y ejecución presupuestal
5. Sistema de Gestión Documental e Informática Básica
6. Metodología de investigación y diseño de proyectos
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Técnicas para almacenamiento de materiales
9. Programas de Salud Ocupacional y Planes de Emergencia
10. Manuales de Gestión Ambiental e Higiene y Seguridad Industrial
11. Normas y Directrices en materia de contratación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
❋ Título formación Universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, licenciado, Ingeniería Industrial. ❋ Tarjeta Profesional.	❋ Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TÉCNICO

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 010

12 SET. 2005

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en Area Salud
Código:	323
Grado:	5
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas propias del Plan de Atención Básico, componente ambiental, relacionadas con la promoción y prevención de factores de riesgo de tipo ambiental; las acciones de inspección, vigilancia y control relacionadas con la aplicación y cumplimiento de las normas de interés sanitario en establecimientos, que contribuyan al mejoramiento de la salud ambiental de la comunidad del área de influencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA: ATENCIÓN AL MEDIO AMBIENTE - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, entender e interpretar sus resultados.
2. Colaborar en el diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y zoonoticas para hacer el seguimiento epidemiológico respectivo, de acuerdo con normas y protocolos establecidos para el área de Atención al Medio Ambiente.
3. Verificar que los establecimientos de interés en salud publica cumplan con la normatividad sanitaria vigente.
4. Apoyar la labor de promoción, prevención y educación a la comunidad en lo referente a la protección ambiental y de alimentos.
5. Realizar actividades de control de riesgos del ambiente y consumo.
6. Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener los productos alimenticios, medicamentos y parámetros sanitarios y ambientales mediante sensibilización a la comunidad acorde con la legislación sanitaria vigente.
7. Realizar actividades de educación y protección del medio ambiente, con participación comunitaria e intersectorial dirigidas a la población del área de influencia y al personal vinculado a las instituciones de salud.
8. Presentar al superior inmediato informes sobre la situación hallada en alimentos, zoonosis y contaminación ambiental del área.
9. Participar en la actualización de normas y procedimientos del área de saneamiento ambiental.
10. Realizar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.
11. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
12. Participar en campañas masivas de vacunación antirrábica canina y felina
13. Vigilar animales según especie causantes de accidentes rábicos en

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

--010
12 SET. 2005

humanos

14. Realizar a nivel intra y extra sectorial programas, actividades tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.
15. Comprobar y recomendar las condiciones sanitarias de vivienda y áreas públicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Comprobar el cumplimiento de normas de calidad del agua, disposiciones de aguas residuales y desechos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicas.
17. Conocer, aplicar las normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad .
18. Conocer y cumplir con el programa de salud ocupacional y apoyar las actividades de los planes de emergencias existentes en cada sede de la institución.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actividades técnicas, sesiones de educación, visitas e intervenciones en salud pública realizadas acorde con las metas, cronogramas de actividades y líneas de intervención del Plan de Atención Básico (industria y ambiente, seguridad alimentaría, hábitat y asentamientos humanos, servicios de salud, saneamiento básico y enfermedades compartidas entre el hombre y los animales) y procedimientos establecidos por el hospital.
2. Documentos y registros diligenciados de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
3. Bases de datos (sistematización) generadas para el área ambiental.
4. Informes mensuales de actividades y gestión individual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social, la estructura de la prestación de servicios en salud, planes de beneficios y en especial plan de atención básica, elementos técnico administrativos para la aplicación de la normatividad sanitaria y de salud pública.
2. Técnicos relacionados con el tema ambiental, factores de riesgo ambiental, capacitación y caracterización de condiciones ambientales dirigidas a la comunidad.
3. Técnicos para el desarrollo de visitas y actividades de inspección, vigilancia y control de establecimientos de interés sanitario.
4. Conocimientos básicos en el uso de sistemas de información,
5. Sistemas de vigilancia epidemiológica y ambiente
6. Sistemas de gestión documental e informática básica
7. Metodología de investigación y diseño de proyectos
8. Sistema de gestión de calidad

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 0 1 0
12 SET. 2005

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Promoción de Saneamiento ambiental y afines o aprobación de tres (3) años de formación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) año de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de nivel técnico en el área de administrativa a fin de mantener una gestión eficaz y eficiente, generando confiabilidad y oportunidad en la entrega de información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la implementación y aplicación de sotware en las áreas administrativas .
2. Participar en la programación de las actividades del área administrativa y en la elaboración y ejecución de proyectos asignados al área.
3. Colaborar y apoyar en la ejecución y desarrollo de las actividades en el área administrativa de la institución.
4. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos a la Institución.
5. Participar en el diseño e implementación procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios del área
6. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área administrativa
7. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
8. Conocer, aplicar las normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad .
9. Conocer y cumplir con el programa de salud ocupacional y apoyar las actividades de los planes de emergencias existentes en cada sede de la institución.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

- - 0 1 0

12 SET 2005

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental
2. El manejo de programas se realiza a lo establecido por la institución
3. Los registros y medios magnéticos son procesados y archivados
4. Informes de implementación de procedimientos
5. Informes de evaluación de impacto

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental e Informática Básica
2. Sistema de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
- Título de formación tecnológica en Sistemas, Administración de Empresas, y afines o aprobación de tres (3) años de formación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad.	* Dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area Salud
Código:	412
Grado:	17
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores del plan de cuidado de enfermería con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del individuo, familia y comunidad, con criterios de oportunidad, cumplimiento y calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA : CAMI-CENTROS DE SALUD

1. Realizar actividades de enfermería asignadas de acuerdo a los programas y planes de acción de la Institución.

44 19

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 0 1 0

12 SET 2005

2. Educar al individuo, familia y comunidad en los aspectos de prevención, promoción, tratamiento de los principales problemas de salud que afectan la población del área de influencia.
3. Realizar las actividades programadas en el servicio para la atención del usuario teniendo en cuenta normas técnicas y administrativas.
4. Reclamar y entregar historias clínicas a Estadística.
5. Distribuir las historias clínicas en cada consultorio.
6. Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción médica y la asignación de la enfermera jefe.
7. Entrevistar y preparar al paciente de acuerdo a la consulta e impartiendo la educación requerida.
8. Mantener sus respectivos servicios en orden y estricta limpieza.
9. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
10. Administrar la dieta prescrita al paciente de acuerdo a normas técnico científicas.
11. Desarrollar las actividades del programa ampliado de inmunización (PAI) de acuerdo a las normas técnico-administrativas vigentes.
12. Realizar el registro diario y consolidado mensual de las actividades realizadas en el sitio de trabajo.
13. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural, necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones.
15. Colaborar en actividades intra y extrahospitalarias para el desarrollo de los programas de salud de la Institución
16. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
17. Participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de salud de la comunidad.
18. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
19. Solicitar al jefe inmediato los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo.
20. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
21. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
22. Aplicar las normas, guías y protocolos en el ámbito de su cargo que garanticen la adecuada prestación del servicio.
23. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud de cada una de las localidades del área de influencia de la Empresa Social del Estado.
24. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio al jefe inmediato.
25. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
26. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.

5 C 14

20
15

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 0 1 0

1 2 SET. 2005

27. Conocer, aplicar las normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad .
28. Conocer y cumplir con el programa de salud ocupacional y apoyar las actividades de los planes de emergencias existentes en cada sede de la institución.
29. Conocer, aplicar las normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad .
30. Conocer y cumplir con el programa de salud ocupacional y apoyar las actividades de los planes de emergencias existentes en cada sede de la institución.
31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros diarios e informes de actividades son entregados de acuerdo a la programación Institucional.
2. Las normas, guías y protocolos, son aplicados garantizando la adecuada prestación del servicio.
3. Los procesos de esterilización se encuentran acordes con los manuales técnicos.
4. El Plan de Gestión Ambiental es aplicado de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas relacionadas con la administración de medicamentos
2. Técnicas de esterilización en el manejo de equipos
3. Informática básica
4. Técnicas de traslado de pacientes
5. Metodología de investigación y diseño de proyectos
6. Sistema de gestión de calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
* Certificado de Auxiliar de Enfermería expedida por una institución debidamente autorizada. * Tarjeta Profesional	Dos (2) años de experiencia relacionada

56

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 0 1 0
1 2 SET. 2005

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area de la Salud
Código:	412
Grado:	12
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de nivel auxiliar en el consultorio odontológico a fin de brindar apoyo logístico con calidad y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA: CAMI-CENTRO DE SALUD

1. Disponer oportunamente de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del odontólogo.
2. Preparar los materiales que se requieran para la atención oportuna de los pacientes.
3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales necesarios para la atención oportuna.
4. Asistir al profesional de odontología en la realización de los procedimientos en salud oral.
5. Tomar y revelar radiografías haciendo uso de la normatividad vigente.
6. Elaborar los pedidos de materiales de consumo y devolutivos, con el visto bueno del jefe inmediato de salud oral.
7. Mantener actualizado el Kárdex de material odontológico.
8. Programar las citas odontológicas.
9. Solicitar el mantenimiento correctivo de los equipos oportunamente al jefe inmediato.
10. Colaborar en actividades intra y extrahospitalarias para el desarrollo de los programas de salud oral.
11. Responder por elementos y equipos que estén bajo su cuidado.
12. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
14. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
15. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
16. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
17. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
18. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
19. Conocer y poner en práctica los manuales de bioseguridad, Plan de Gestión Ambiental y Manual de Higiene y Seguridad Industrial, necesarios para la

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

Nº - - 010
12 SET. 2005

ejecución de las actividades propias del cargo.
20. Conocer, aplicar las normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad .
21. Conocer y cumplir con el programa de salud ocupacional y apoyar las actividades de los planes de emergencias existentes en cada sede de la institución.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los materiales y los elementos necesarios para la atención en la consulta cumplen con los requisitos normativos.
2. Los procesos de esterilización se realizan de acuerdo con las necesidades de la consulta.
3. Las técnicas de RX cumplen con los protocolos institucionales
4. La programación de citas responde a las necesidades de los usuarios
5. El plan de atención ambiental es aplicado de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Protocolos y guías de manejo
- Procesos y procedimientos
- Técnicas actualizadas de esterilización
- Atención al usuario
- Normas especiales de seguridad social en salud
- Sistema de gestión documental
- Informática básica
- Metodología de investigación y diseño de proyectos
- Sistema de gestión de calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Certificado de Auxiliar de Consultorio Dental expedido por una Institución debidamente autorizada. Tarjeta Profesional	Dos (2) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 010

12 SET. 2005

Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area Salud
Código:	412
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de nivel auxiliar en el laboratorio clínico a fin de brindar apoyo logístico con calidad y oportunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA : LABORATORIO CLINICO

1. Realizar toma de muestras, clasificarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados, preparar el material necesario para su procesamiento y montar las pruebas requeridas.
3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen.
4. Entregar los resultados de los análisis al solicitante.
5. Colaborar en actividades intra y extrahospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
6. Responder por elementos y equipos que estén bajo su cuidado.
7. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
8. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
9. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
10. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
11. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio al jefe inmediato.
12. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
13. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
14. Conocer y poner en práctica los manuales de Bioseguridad, Plan de Gestión Ambiental y Manual de Higiene y Seguridad Industrial, necesarios para la ejecución de las actividades propias del cargo.
15. Conocer, aplicar las normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad .
16. Conocer y cumplir con el programa de salud ocupacional y apoyar las actividades de los planes de emergencias existentes en cada sede de la institución.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

No - - 010
12 SET. 2005

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El informe sobre la realización de toma de muestras responde a la evaluación de las bases de datos del total de pacientes recibidos.
2. La información al usuario sobre la recolección de muestras se realiza conforme a las técnicas actuales para cada procedimiento.
3. La participación en los procedimientos responde a las necesidades del laboratorio.
4. Las muestras tomadas son revisadas en el momento de la recolección para determinar su calidad y garantizar un óptimo procesamiento.
5. Las muestras para el análisis son preparadas de acuerdo al manual de procedimientos del laboratorio clínico.
6. El plan de gestión ambiental es aplicado de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas, procesos y procedimientos, actualizados de toma y manejo de muestras para laboratorio
2. Informática básica
3. Sistema de gestión documental
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos
5. Sistema de gestión de calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
❋ Certificado de Auxiliar de Laboratorio expedido por una Institución debidamente autorizada. ❋ Tarjeta Profesional	Dos (2) años de experiencia relacionada

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 0 1 0
12 SET. 2005

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	9
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de nivel auxiliar relacionadas con la operación técnica de equipos de radioteléfono a fin de mantener comunicación con las entidades hospitalarias, el centro regulador de urgencias y los móviles de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA: CAMI- URGENCIAS

1. Operar el equipo de radio asignado transmitir, recibir, registrar mensajes aplicando códigos.
2. Establecer contactos con el Centro Regulador de Urgencias, las instituciones o ambulancias que den respuesta oportuna.
3. Solicitar asesoría e instrucciones al médico para determinar el estado del paciente pidiendo remisión y medio de transporte.
4. Conservar ordenado su sitio de trabajo y los equipos en óptimas condiciones velando por su mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Registrar en el formato correspondiente las remisiones realizadas en cada turno.
6. Informar al médico jefe de turno la aceptación del paciente remitido, las condiciones de este y los medios de transporte.
7. Reportar al médico director las novedades presentadas así como las fallas en el funcionamiento de los equipos.
8. Identificar la estación de radio y reportar los casos particulares establecidos según la reglamentación.
9. Informar a la central de radio de la Secretaría Distrital de Salud el cambio de turno de los radio operadores o las novedades que se presenten.
10. Conocer y reportar a la secretaria Distrital de Salud sobre camas disponibles, recurso médico y paramédico existente en caso de emergencias como catástrofes, inundaciones y alertas rojas que necesiten de prioridad.
11. Identificar problemas de índole socioeconómica de los pacientes y realizar los trámites administrativos tendientes a facilitar su solución.
12. Diligenciar de manera clara y completa todos los documentos y formatos necesarios para la remisión del usuario.
13. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
14. Realizar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.
15. Conocer, aplicar las normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad .
16. Conocer y cumplir con el programa de salud ocupacional y apoyar las actividades de los planes de emergencias existentes en cada sede de la

51 26

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

Nº - - 0 1 0
12 SET. 2005

institución.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El informe sobre la remisión de pacientes corresponde a los traslados realizados.
2. El informe estadístico sobre disponibilidad de camas se realiza de forma permanente.
3. El informe periódico sobre el mantenimiento de los equipos permite conocer la capacidad de respuesta del hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.
2. Clases de Documentos.
3. Normas especiales en seguridad social en salud.
4. Sistema de Gestión Documental
5. Informática Básica
6. Metodología de investigación y diseño de proyectos
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Protocolos, registros, guías
9. Procedimientos de emergencias y desastres

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
❋ Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	❋ Dos (2) años de experiencia relacionada.

ARTICULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 010
12 SET. 2005

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3°. Competencias Comporta mentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comporta mentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 0 1 0
12 SET. 2005

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e	Generar y desarrollar	• Ofrece respuestas alternativas.

Nº - - 010
12 SET. 2005

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Innovación	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.

55 30

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

№ - - 010

12 SET. 2005

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

Nº - - 0 1 0

12 SET. 2005

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

12 SET. 2005

ARTICULO 4º. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija 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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 6º. El Gerente, mediante acto administrativo adoptará 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.

ARTICULO 7º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogota D.C., a los 12 SET. 2005

ISAURO CABRERA VEGA
Presidente Junta Directiva

HENRY HURTADO MOSQUERA
Secretario Junta Directiva