



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

La Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA, en ejercicio de las facultades que le confieren en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2.005.

CONSIDERANDO:

- 1º. Que mediante acuerdo 010 del 25 de mayo de 2016 se ajustó el Manual específico de funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de personal de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, el cual fue aprobado por la Secretaria de Salud de Cundinamarca mediante Resolución 183 del 13 de Junio de 2016.
- 2º. "Que el Gobierno Departamental expidió el Decreto Ordenanza N° 0267 de 2016 "Por el cual se establece la escala salarial correspondiente a las diferentes categorías de empleos públicos de las Empresas Sociales del Estado del orden departamental para la vigencia 2016 y se dictan otras disposiciones" con el propósito de que las Empresas Sociales de Estado (ESEs) del orden Departamental cuenten con escala salarial formal, y por lo tanto que la nomenclatura de los empleos se complemente con los grados de asignación de acuerdo como lo establece el Decreto Ley N° 785 de 2005 y el artículo 3º de la Ley N° 4ª de 1992, en relación con los elementos de la estructura del empleo."

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA, fijada por el Decreto 00168 del 4 de Septiembre de 2006, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO SEGUNDO. Incluir la escala salarial correspondiente a las diferentes categorías de empleos públicos de las Empresas Sociales del Estado del orden departamental

ARTÍCULO TERCERO. Estructura del Manual. El Manual presenta la descripción de los empleos en 6 partes, de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP así:

- I. **Identificación del empleo.** Corresponde a su nivel, denominación, código, grado de asignación salarial, código, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior inmediato.



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

- II. **Área Funcional.** Es la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad, la cual ayudará a identificar la participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control) elementos que, a su vez, son claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo.
- III. **Propósito principal y Descripción de funciones esenciales.** Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.
- IV. **Conocimientos básicos esenciales.** Describe los saberes que debe poseer y comprender quien está llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales.
- V. **Competencias Comportamentales.** Son las que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Decreto 2539 de 2005, tanto comunes como de nivel jerárquico.
- VI. **Requisitos y equivalencias.** Los requisitos de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Nacional 785 de 2005. La alternativa si se considera conveniente se precisa en la descripción de cada empleo la particularidad de la equivalencia que quiera aplicarse, de conformidad con las establecidas en el Decreto Nacional 785 de marzo 17 de 2005.

ARTÍCULO CUARTO. Descripción de Funciones. La siguiente es la descripción de los empleos de la planta de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.

CONTENIDO

085 GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – GERENCIA	4
090 SUBGERENTE– SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	6
090 SUBGERENTE– SUBGERENCIA CIENTÍFICA	9
090 SUBGERENTE– SUBGERENCIA COMUNITARIO.....	11
006 JEFE DE OFICINA– CONTROL INTERNO.....	14

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

206 LÍDER DE PROGRAMA – ENFERMERÍA.....	16
211 MÉDICO GENERAL (8 H).....	19
211 MÉDICO GENERAL (4 H).....	21
213 MÉDICO ESPECIALISTA (8 H).....	23
213 MÉDICO ESPECIALISTA (4 H).....	26
214 - ODONTÓLOGO (4H).....	28
217 PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - MEDICINA – CENTROS Y PUESTOS DE SALUD.....	30
219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TALENTO HUMANO.....	32
219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TRABAJO SOCIAL.....	34
237 PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE LA SALUD – LABORATORIO CLÍNICO.....	37
242 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL AREA DE LA SALUD – ODONTOLOGÍA.....	39
242 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD – LABORTORIO CLINICO.....	41
242 PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL ÁREA DE LA SALUD – NUTRICIÓN Y DIETETICA.....	44
243 ENFERMERO.....	46
314 TECNICO OPERATIVO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	48
314 TECNICO OPERATIVO –PRESUPUESTO.....	50
314 TECNICO OPERATIVO –RECURSOS FÍSICOS.....	52
323 TÉCNICO EN EL ÁREA DE LA SALUD – RADIOLOGÍA.....	54
407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (I).....	56
407 ASISTENCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (II).....	58
407 ASISTENCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (III).....	60
407 ASISTENCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (IV).....	62
412 AUXILIAR ÁREA DE SALUD – LABORATORIO CLÍNICO.....	64

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

412 AUXILIAR ÁREA DE SALUD – ENFERMERÍA	66
412 AUXILIAR ÁREA DE SALUD – ODONTOLOGÍA.....	67
440 SECRETARIO	69

085 GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Grado:	11
Código:	085
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Cundinamarca
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir a la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, administrando de manera idónea sus recursos con el fin de cumplirlas metas propuestas en los planes de desarrollo, programas y proyectos, para garantizar la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios de salud de acuerdo a la plataforma estratégica y a la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Empresa Social de Estado judicial y extrajudicialmente 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta el área de influencia, las características del entorno y las internas de la Organización. 3. Dirigir la realización del diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias para la intervención. 4. Dirigir la elaboración de proyectos de inversión ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, que le permitan mejorar la capacidad operativa en la prestación de servicios de salud. 5. Adoptar a la entidad las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud garantizando la eficiencia social y económica de la entidad, así como la competitividad de la institución. 6. Definir las políticas para el establecimiento, desarrollo de los servicios y proceso internos de planeación, sistemas de información y asesoría jurídica. 	

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

7. Coordinar un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expide el Ministerio de la Protección Social y el ente territorial.
8. Adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los procesos que se desarrollan en la ESE.
9. supervisar la organización y funcionamiento general de la ESE, en el contexto de las políticas de los entes Territoriales, Departamentales, Municipales y Nacionales respectivos.
10. Liderar y facilitar la articulación de cada uno de los procesos que se desarrollan en la ESE de manera que se logre el adecuado funcionamiento de la entidad.
11. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles mediante el establecimiento de prioridades, la evaluación y la aplicación de los mismos garantizando el desarrollo institucional.
12. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
13. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
14. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean propias, asignadas o delegadas por ley, acuerdo o decreto y que corresponda a la naturaleza de la Empresa

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad relacionada con las Empresas Sociales del Estado.
3. Planeación Estratégica.
4. Presupuesto Público.
5. Desarrollo gerencial e institucional.
6. Diseño y análisis de indicadores de gestión.
7. Régimen Disciplinario.
8. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
9. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. Informática básica y manejo de software.

V. COMPETENCIAS COMPORTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; 2. título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley 	Dos (2) años de experiencia profesional en el Sector de la Salud.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; 2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley 	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el Sector de la Salud.

090 SUBGERENTE- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Administrativo
Grado:	5
Código:	090
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales relacionadas con la dirección, planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de las actividades administrativas y	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

financieras de la ESE, en búsqueda permanente del equilibrio financiero de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control a la contratación de bienes y servicios, revisando su trazabilidad y coherencia por medio de bases de datos, alimentadas durante cada modificación si se requiere de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar el Plan de Acción de la subgerencia articulando las áreas administrativas y financieras de la organización, en pro de la sostenibilidad financiera de la ESE de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Articular los procesos administrativos con los asistenciales, buscando cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Dirigir la implementación de programas, que permitan mejorar la calidad de la subgerencia y el oportuno cumplimiento de los planes y proyectos así como su ejecución y utilización de los recursos disponibles de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en la formulación diseño, organización, ejecución y control de programas del área interna de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar el análisis de los indicadores propios del proceso a cargo, incluyendo los establecidos por normatividad, sistemas de calidad y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Articular con los procesos misionales y de apoyo las acciones requeridas para lograr una prestación de los servicios de salud de manera eficaz y oportuna.
8. Velar por el cumplimiento y aplicación de la ética profesional en cada una de las dependencias de la subgerencia de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Controlar los informes de gestión para los diferentes entes de control con la eficacia y la oportunidad requerida de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Propender por la consecución oportuna de la totalidad de los insumos y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento de la organización, requeridos por las diferentes áreas.
11. Desarrollar las acciones necesarias para asegurar la implementación y mejoramiento continuo del sistema de garantía de calidad de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante
2. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada operación y



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

lineamientos. 3. Régimen Disciplinario 4. Contratación estatal de bienes y servicios 5. Normas de Presupuesto 6. Administración de Personal 7. Gestión documental y normatividad 8. Sistema de gestión de calidad 9. Finanzas públicas para instituciones de salud.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industria y afines: Ingeniería Industrial. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) años de experiencia profesional en el Sector de la Salud



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior. 2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional en el Sector de la Salud

090 SUBGERENTE- SUBGERENCIA CIENTÍFICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Científico
Grado:	5
Código:	090
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTIFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales relacionadas con la dirección, planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades administrativas y asistenciales del hospital en el centro ambulatorio y unidad hospitalaria, en tal forma que se asegure la prestación de servicios oportunos, eficientes y de alta calidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la prestación de servicios hospitalarios, de urgencias y de consulta externa con calidad adoptando y adaptando técnicas y modelos orientados a el mejoramiento continuo y que favorezca la utilización de recursos disponibles de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar supervisión permanente a la gestión de los diferentes departamentos del área hospitalaria, con el fin de determinar aspectos atendidos y por atender de los mismos, en lo relativo a pacientes hospitalizados y vigilar todas aquellas situaciones que sean facto de riesgo epidemiológico dentro de la organización de acuerdo a los lineamientos establecidos por la E.S.E. 3. Velar por el cumplimiento y aplicación de la ética profesional en cada uno de las dependencias del sistema de garantía de calidad. del área de acuerdo a la	



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

normatividad vigente.

4. Establecer las políticas de estancia hospitalaria de pacientes, a fin de agilizar la rotación de los mismos, sin desmejorar la calidad en la prestación de servicios.
5. Realizar el análisis de los indicadores propios del proceso a cargo incluyendo los establecidos por normatividad y sistemas de calidad identificando las fortalezas y debilidades con el fin de proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por a E.S.E. y la normatividad vigente.
6. Articular con los procesos misionales y de apoyo las acciones requeridas para lograr una prestación de los servicios de salud de manera eficaz y oportuna.
7. Establecer coordinación con las diferentes instituciones de educación interdisciplinaria con los cuales se tiene convenio docente.
8. Elaborar los informes de gestión para los diferentes entes de control con la eficacia y oportunidad requerida.
9. Identificar las necesidades de cada servicio y propender por la consecución oportuna de materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del área a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la E.S.E. y por la normatividad vigente.
10. Establecer las relaciones de coordinación intra y extra institucional direccionando a su equipo de trabajo a desarrollar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo al sistema obligatorio de garantía de calidad.
11. Administrar el personal de acuerdo a las necesidades del servicio y a las disposiciones legales vigentes.
12. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación legal sobre la organización y el funcionamiento del sistema general de la seguridad social en salud.
2. Normas que regulan la gestión pública, especialmente en prestación de servicios de salud
3. Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante
4. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada operación y lineamientos.
5. Régimen Disciplinario
6. Contratación estatal.
7. Normas de Presupuesto
8. Administración de Personal

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

9. Normatividad y gestión de inventarios y archivos. 10. Manejo de herramientas básicas de sistemas. 11. Sistema de gestión de calidad, normas en Bioseguridad. 12. Finanzas publicas para instituciones de salud. 13. Teorías organizacionales y del proceso administrativo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. 2. Título de Especialización en Auditoria en Salud, Especialización en Gerencia Hospitalaria, Especialización en Gerencia de Instituciones de Salud. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) años de experiencia profesional en el Sector de la Salud
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior. 2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional en el Sector de la Salud

090 SUBGERENTE- SUBGERENCIA COMUNITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

Denominación del Empleo:	Subgerente Comunitario
Grado:	5
Código:	090
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA COMUNITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las labores profesionales de programación, planeación, coordinación y control de los servicios dentro de los Centro y/o Puestos de salud con el fin de garantizar la prestación de servicios con calidad, eficiencia y oportunidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución y por la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. la implementación de las normas de atención de enfermería, odontología y medicina general, en coordinación con los diferentes servicios de salud de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución y por la normatividad vigente.2. Controlar los servicios y programas de enfermería y medicina general, mediante los mecanismos de planeación, control y evaluación que garanticen el cabal cumplimiento de las metas institucionales del Plan de Gestión, el PAMEC y POA planteadas por la administración de acuerdo a los lineamientos internos de la E.S.E.3. Gestionar el Talento Humano de los centros y/o Puestos de Salud de acuerdo a los parámetros de eficiencia y eficacia previamente establecidos por la E.S.E. y por la oficina de Personal.4. Coordinar la elaboración y presentación de informes respectivos y solicitados por los entes de control sobre los programas de promoción y prevención de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.5. Participar de manera activa en las reuniones administrativas, analizando la situación de los centros y/o puestos de salud para así facilitar la toma de decisiones de acuerdo a la plataforma estratégica de la E.S.E.6. Inspeccionar el desempeño del personal profesional y auxiliar de enfermería de acuerdo con normas y procedimientos internos establecidos por la E.S.E. y por los entes de control.7. Determinar en forma oportuna la necesidad de elementos para los centros y/o puestos de salud de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión del ambiente físico institucional de la E.S.E.8. Promover el interés del personal, a través de la educación continuada y otros sistemas de motivación, a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio y el clima laboral de acuerdo a la normatividad interna de la institución.9. Gestionar la aplicación de normas del sistema de garantía de calidad en los centros y/o puestos de salud de acuerdo a la normatividad vigente.	

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

10. Inspeccionar la utilización de los elementos de protección personal y las normas de bioseguridad así como poner en práctica la política de seguridad del paciente de acuerdo a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por al E.S.E.
11. Participar activamente en la inducción y adiestramiento del recurso humano según los lineamientos establecidos por la normatividad interna de la institución.
12. Gestionar actividades de promoción y prevención velando por el cumplimiento de objetivos de la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes de control y por la E.S.E.
13. Promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada operación y lineamientos.
2. Conceptualización de contratación.
3. Conceptos y marco legal de facturación.
4. Sistema de gestión de calidad.
5. Enfermería básica y urgencias.
6. Manejo de datos asistenciales, historia clínica.
7. Control y registro de actividades de enfermería.
8. Teorías organizacionales y del proceso administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología. 	



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

<ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología: Bacteriología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermera: Enfermera. <p>2. Título de Especialización en Gerencia de la Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, Especialización en Gerencia de La salud Pública, Especialización en Salud Publica.</p> <p>3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Un (1) años de experiencia profesional en el Sector de la Salud</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>1. Título profesional como se evidencia en el ítem anterior.</p> <p>2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional en el Sector de la Salud</p>

006 JEFE DE OFICINA– CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Grado:	5
Código:	006
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Cundinamarca
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar a la dirección, mediante labores inherentes de evaluación, aplicando el marco legal, normas y procesos concordantes de control interno, auditoria del sistema y promoción de eficiencia en todas las actividades, dirigidas a fortalecer y mejorar continuamente el desarrollo institucional de la E.S.E Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

1. Liderar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación.
2. Dirigir la aplicación de políticas y estrategias que contribuyan a la evaluación del sistema de control interno de acuerdo a la normatividad vigente.
3. 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
4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control y auto control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Inspeccionar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
7. Realizar la labor de orientación y asesoría, desde el punto de vista legal-administrativo a las unidades directivas del hospital, en lo concerniente a aspectos del campo laboral, comercial y fiscal.
8. Verificar la información proporcionada por las diferentes dependencias, empleando técnicas de auditoría y control de gestión, los estados financieros, los informes rendidos a la contraloría general de la república y la ejecución presupuestal y evaluar la consistencia de los mismos.
9. Realizar pruebas de auditoría operacional para verificar el cumplimiento de normas y procedimientos en las áreas de recursos humanos, administración financiera, contratación, suministros, costos hospitalarios, información hospitalaria, servicios al usuario y participación comunitaria.
10. Participar activamente en los comités de gestión, control interno y demás reuniones para las que sea delegado.
11. Promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de control Interno.
2. Administración de riesgos.
3. Contratación pública.
4. Normas Sistema de Gestión de Calidad.
5. Marco legal y operativo para manejo de presupuesto público ejecución, ajustes, control y trámite.



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

6. Técnicas y normas sobre saneamiento fiscal y contable.
7. Sistema de control interno para entidades del estado, sistema de calidad de la administración pública.
8. Normatividad del control interno.
9. Auditoria en salud y facturación.
10. Normas del Sistema de gestión de calidad.
11. Vigilancia epidemiológica e información en salud.
12. Formulación y evaluación de proyectos.
13. Sistema de seguridad social.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional y	Experiencia mínima de Tres (3) años en asuntos de Control Interno
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

206 LÍDER DE PROGRAMA – ENFERMERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa – Enfermería
Grado:	13
Código:	206
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA – ENFERMERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las labores profesionales de programación, planeación, coordinación y control del servicio de enfermería dentro de la institución con el fin de garantizar la prestación de servicios con calidad, eficiencia y oportunidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución y por la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la implementación de las normas de atención de enfermería, en coordinación con los diferentes servicios hospitalarios, ambulatorios y de urgencias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución y por la normatividad vigente. 2. Controlar los servicios y programas de enfermería, mediante los mecanismos de planeación, control y evaluación que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas de acuerdo a los lineamientos internos de la E.S.E. 3. Implementar modelos y técnicas de enfermería que faciliten la atención integral al individuo, familia y comunidad de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución. 4. Planear, organizar, programar, coordinar y controlar el Talento Humano del departamento de enfermería en los servicios y programas de acuerdo a los parámetros de eficiencia y eficacia previamente establecidos por la E.S.E. y por la oficina de Personal. 5. Coordinar el diligenciamiento de registros clínicos, técnicos y administrativos del sistema de información según la normatividad vigente. 6. Coordinar la elaboración y actualización de manuales, guías, protocolos, políticas, normas y procedimientos de los servicios de enfermería según los lineamientos establecidos por la E.S.E. y por la normatividad vigente. 7. Participar de manera activa en las reuniones administrativas, analizar la situación del departamento de enfermería y proponer sugerencias que faciliten la toma de decisiones de acuerdo a la plataforma estratégica de la E.S.E. 8. Inspeccionar el desempeño del personal profesional y auxiliar de enfermería de acuerdo con normas y procedimientos internos establecidos por la E.S.E y por los entes de control. 9. Informar en forma oportuna la necesidad de elementos para el departamento de enfermería de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión del ambiente físico institucional de la E.S.E. 10. Promover el interés del personal, a través de la educación continuada y otros sistemas de motivación, a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio y el clima laboral de acuerdo a la normatividad interna de la institución. 11. Gestionar la aplicación de normas de calidad en la atención de enfermería y responder por la implementación del sistema de garantía de calidad en su área de



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

- responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Participar activamente en la inducción y adiestramiento del personal de enfermería según los lineamientos establecidos por la normatividad interna de la institución.
 13. Participar en los comités de auditoría médica, vigilancia epidemiológica, ética hospitalaria e historias clínicas, mortalidad materna, perinatal y de infecciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes de control y por la E.S.E.
 14. Promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada operación y lineamientos.
2. Conceptos y marco legal de facturación.
3. Sistema de gestión de calidad.
4. Enfermería básica y urgencias.
5. Curso transporte asistencia básica.
6. Manejo de datos asistenciales, historia clínica.
7. Control y registro de actividades de enfermería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería. 2. Título de Especialización en Auditoria Clínica. Gerencia en salud, Auditoria de Servicios de Salud, Administración en servicios de Salud, Administración 	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

Hospitalaria y demás relacionados con las funciones del cargo.	
3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

211 MÉDICO GENERAL (8 H)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Grado:	13
Código:	211
Nº de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Subgerencia Científica y Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico o Comunitario
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA Y COMUNITARIA – MEDICINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales en el campo de la medicina general orientadas al bienestar del paciente, desde la promoción y prevención hasta el diagnóstico, tratamiento y seguimiento del estado de salud de cada usuario en todos los servicios prestados por la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha en jornadas de ocho (8) horas de acuerdo a las normatividad interna y externa de la misma.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Desarrollar labores de atención al paciente de acuerdo a los conocimientos relacionados al campo de la medicina general, dejando registro de la misma en la Historia clínica de cada usuario, ordenando los Paraclínicos y/o interconsultas necesarias, además de las especificaciones de cuidados de acuerdo al diagnóstico o evolución del paciente y demás soportes requeridos por organismos internos y externos (EPS, ARS, etc.) para la atención de los usuarios, en el servicio en el cual sea requerido por parte de la ESE, además de las instrucciones necesarias según sea el caso de acuerdo a los protocolos, guías, procedimientos y demás documentos relacionados al proceso.</p> <p>2. Participar en el proceso de elaboración, aplicación y actualización de formatos, guías, protocolos, procedimientos y demás documentación relacionada a la ejecución de</p>	



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

- actividades de la medicina general de acuerdo a los parámetros establecidos por el área de Calidad de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
3. Realizar ayudantías quirúrgicas y revistas médicas con los especialistas del área, verificando el cumplimiento de órdenes médicas por parte de enfermería, determinando acciones a seguir e instruyendo al personal sobre los procedimientos que deban ser empleados de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
 4. Cumplir y hacer cumplir los procesos administrativos establecidos para la prestación de los servicios de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha. orientando a los usuarios en forma adecuada para la utilización de los mismos de acuerdo a los parámetros internos de la organización.
 5. Atender a los pacientes, programados o no, de manera oportuna y respetuosa velando por el bienestar integral del mismo antes, durante y después de prestar cualquier servicio de salud, por medio de la calidad del servicio y de las labores administrativas asociadas al mismo según los lineamientos internos de la institución.
 6. Realizar el acompañamiento académico a médicos en formación que realizan su rotación académica en los diferentes servicios de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha de acuerdo a la normatividad de habilitación vigente.
 7. Coordinar las actividades relacionadas a la labor médica con el personal de enfermería y de apoyo en el turno asignado, realizando actividades de inspección con el fin de identificar factores de riesgo para la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 8. Promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
 9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de datos asistenciales.
2. Conceptualización sobre salud pública.
3. Conceptos y marco legal de facturación y auditoria en salud
4. Parámetros de humanización en la prestación de servicios de salud
5. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada.
6. Control y registro de actividades medicas en la historia clínica en medios físicos y/o magnéticos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. 2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

211 MÉDICO GENERAL (4 H)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Grado:	13
Código:	211
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Científica y Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico o Comunitario
II ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA Y COMUNITARIA – MEDICINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales en el campo de la medicina general orientadas al bienestar del paciente, desde la promoción y prevención hasta el diagnóstico, tratamiento y seguimiento del estado de salud de cada usuario en todos los servicios prestados por la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha en jornadas de cuatro (4) horas de acuerdo a las normatividad interna y externa de la misma.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar labores de atención al paciente de acuerdo a los conocimientos relacionados al campo de la medicina general, dejando registro de la misma en la Historia clínica de cada usuario, ordenando los Paraclínicos y/o interconsultas	



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

- necesarias, además de las especificaciones de cuidados de acuerdo al diagnóstico o evolución del paciente y demás soportes requeridos por organismos internos y externos (EPS, ARS, etc.) para la atención de los usuarios, en el servicio en el cual sea requerido por parte de la ESE, además de las instrucciones necesarias según sea el caso de acuerdo a los protocolos, guías, procedimientos y demás documentos relacionados al proceso.
2. Participar en el proceso de elaboración, aplicación y actualización de formatos, guías, protocolos, procedimientos y demás documentación relacionada a la ejecución de actividades de la medicina general de acuerdo a los parámetros establecidos por el área de Calidad de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
 3. Realizar ayudantías quirúrgicas y revistas médicas con los especialistas del área, verificando el cumplimiento de órdenes médicas por parte de enfermería, determinando acciones a seguir e instruyendo al personal sobre los procedimientos que deban ser empleados de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
 4. Cumplir y hacer cumplir los procesos administrativos establecidos para la prestación de los servicios de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha. orientando a los usuarios en forma adecuada para la utilización de los mismos de acuerdo a los parámetros internos de la organización.
 5. Atender a los pacientes, programados o no, de manera oportuna y respetuosa velando por el bienestar integral del mismo antes, durante y después de prestar cualquier servicio de salud, por medio de la calidad del servicio y de las labores administrativas asociadas al mismo según los lineamientos internos de la institución.
 6. Realizar el acompañamiento académico a los médicos en formación que realizan su rotación académica en los diferentes servicios de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha de acuerdo a la normatividad de habilitación vigente.
 7. Coordinar las actividades relacionadas a la labor médica con el personal de enfermería y de apoyo en el turno asignado, realizando actividades de inspección con el fin de identificar factores de riesgo para la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 8. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
 9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de datos asistenciales.
2. Conceptualización sobre salud pública.
3. Conceptos y marco legal de facturación y auditoria en salud
4. Parámetros de humanización en la prestación de servicios de salud

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

5. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada.	
6. Control y registro de actividades medicas en la historia clínica en medios físicos y/o magnéticos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. 2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

213 MÉDICO ESPECIALISTA (8 H)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Grado:	16
Código:	213
Nº de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA – MEDICINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales con relación a labores medicas especializadas orientadas al bienestar del paciente y a la contribución para la prestación de los servicios de calidad ofertados por la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha en jornadas	



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

de ocho (8) horas de acuerdo a las normatividad interna y externa de la misma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de atención al paciente de acuerdo a los conocimientos relacionados al campo de la medicina según su campo de especialidad, dejando registro de la misma en la Historia clínica de cada usuario, determinando las especificaciones de cuidados de acuerdo al diagnóstico o evolución del paciente, además de diligenciar los soportes requeridos por organismos internos y externos (EPS, ARS, etc.) para la atención de los usuarios, además de las instrucciones necesarias según sea el caso, de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante protocolos, guías, procedimientos y demás documentos relacionados al proceso.
2. Participar en el proceso de elaboración, aplicación y actualización de formatos, guías, protocolos, procedimientos y demás documentación relacionada a la ejecución de actividades de la medicina de su especialidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el área de Calidad de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
3. Ordenar exámenes de medicina especializada utilizando adecuada y racionalmente las ayudas diagnósticas existentes dentro y fuera del hospital, para llegar a un diagnóstico lo más acertado posible y prescribir el tratamiento que debe seguirse de acuerdo con los protocolos de manejo utilizados.
4. Orientar a médicos generales durante las revistas médicas, con el fin de construir con ellos habilidades científicas en el área de la medicina, determinando las ordenes medicas, los cuidados y en general la conducta a seguir con cada paciente de acuerdo a su campo de especialidad, dando instrucción de las mismas de manera clara y específica según los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
5. Realizar el acompañamiento académico a los médicos en formación que realizan su rotación en los diferentes servicios, por medio de seguimientos, revisión de casos y demás actividades necesarias para enriquecer a los médicos en formación y al servicio de salud ofertado por parte de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha de acuerdo a la normatividad de habilitación vigente.
6. Supervisar labores asistenciales de personal médico las cuales sean concernientes al campo de su especialidad según los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
7. Colaborar con las diferentes especialidades de la institución, con el fin de enriquecer programas de compromiso común, aportar a casos que requieran de manejo interdisciplinario y contribuir a la mejora de procesos de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha de acuerdo a los para establecidos por la normatividad vigente
8. Atender a los pacientes, programados o no, de manera oportuna y respetuosa velando por el bienestar integral del mismo antes, durante y después de prestar el servicio de salud, por medio de la calidad, el seguimiento y la trazabilidad del servicio y de las labores administrativas asociadas al mismo según los lineamientos internos de la

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

<p>institución.</p> <p>9. Promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.</p> <p>10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de datos asistenciales.</p> <p>2. Conceptualización sobre salud pública.</p> <p>3. Conceptos y marco legal de facturación y auditoria en salud</p> <p>4. Parámetros de humanización en la prestación de servicios de salud</p> <p>5. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada.</p> <p>6. Control y registro de actividades medicas en la historia clínica en medios físicos y/o magnéticos</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina <p>2. Especialización en Ginecología y Obstetricia, Especialización en Anestesiología, Especialización en Cirugía General</p> <p>3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

213 MÉDICO ESPECIALISTA (4 H)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Grado:	16
Código:	213
Nº de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA – MEDICINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales con relación a labores medicas especializadas orientadas al bienestar del paciente y a la contribución para la prestación de los servicios de calidad ofertados por la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha en jornadas de cuatro (4) horas de acuerdo a las normatividad interna y externa de la misma.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores de atención al paciente de acuerdo a los conocimientos relacionados al campo de la medicina según su campo de especialidad, dejando registro de la misma en la Historia clínica de cada usuario, determinando las especificaciones de cuidados de acuerdo al diagnostico o evolución del paciente, además de diligenciar los soportes requeridos por organismos internos y externos (EPS, ARS, etc.) para la atención de los usuarios, además de las instrucciones necesarias según sea el caso, de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante protocolos, guías, procedimientos y demás documentos relacionados al proceso. 2. Participar en el proceso de elaboración, aplicación y actualización de formatos, guías, protocolos, procedimientos y demás documentación relacionada a la ejecución de actividades de la medicina de su especialidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el área de Calidad de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha. 3. Ordenar exámenes de medicina especializada utilizando adecuada y racionalmente las ayudas diagnósticas existentes dentro y fuera del hospital, para llegar a un diagnóstico lo más acertado posible y prescribir el tratamiento que debe seguirse de acuerdo con los protocolos de manejo utilizados. 4. Orientar a médicos generales durante las revistas médicas, con el fin de construir con ellos habilidades científicas en el área de la medicina, determinando las ordenes médicas, los cuidados y en general la conducta a seguir con cada paciente de acuerdo a su campo de especialidad, dando instrucción de las mismas de manera clara y especifica según los parámetros establecidos por la normatividad vigente. 	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

5. Realizar el acompañamiento académico a los médicos en formación que realizan su rotación en los diferentes servicios, por medio de seguimientos, revisión de casos y demás actividades necesarias para enriquecer a los médicos en formación y al servicio de salud ofertado por parte de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha de acuerdo a la normatividad de habilitación vigente.
6. Supervisar labores asistenciales de personal médico las cuales sean concernientes al campo de su especialidad según los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
7. Colaborar con las diferentes especialidades de la institución, con el fin de enriquecer programas de compromiso común, aportar a casos que requieran de manejo interdisciplinario y contribuir a la mejora de procesos de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha de acuerdo a los para establecidos por la normatividad vigente
8. Atender a los pacientes, programados o no, de manera oportuna y respetuosa velando por el bienestar integral del mismo antes, durante y después de prestar el servicio de salud, por medio de la calidad, el seguimiento y la trazabilidad del servicio y de las labores administrativas asociadas al mismo según los lineamientos internos de la institución.
9. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de datos asistenciales.
2. Conceptualización sobre salud pública.
3. Conceptos y marco legal de facturación y auditoria en salud
4. Parámetros de humanización en la prestación de servicios de salud
5. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada.
6. Control y registro de actividades medicas en la historia clínica en medios físicos y/o magnéticos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. 2. Especialización en Ginecología y Obstetricia, Especialización en Anestesiología, Especialización en Cirugía General 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

214 - ODONTÓLOGO (4H)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Grado:	10
Código:	214
Nº de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subgerencia Científica y Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado área de la Salud - Odontología
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA Y COMUNITARIA – ODONTOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones profesionales de asistencia odontológica preventiva y curativa en general a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados, para cumplir con los programas y actividades del área de odontología del hospital y los puestos de salud en jornadas de cuatro (4) Horas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución y por la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las acciones profesionales inherentes a la consulta, diagnóstico y	



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

- tratamiento odontológico a los pacientes de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E. y a la normatividad vigente.
2. Remitir a un nivel de atención superior a los pacientes hospitalizados cuando el caso lo requiera de acuerdo a los lineamientos establecidos por la E.S.E. y a la normatividad vigente.
3. Ejecutar las acciones relacionadas con la promoción y divulgación de los programas dirigidos a la comunidad en aspectos inherentes a su disciplina de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E.
4. Ejecutar las actividades institucionales de prevención en salud oral para el área de influencia del hospital, de acuerdo con los programas definidos por el líder de programa.
5. Participar activamente en las brigadas de salud que se programen y asistir a los pacientes asignados de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E. y a la normatividad vigente.
6. Participar en las sesiones educativas intra y extra murales en el campo de su profesión dirigidas a grupos de la comunidad o sectores de la población de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E. y a la normatividad vigente.
7. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E. y a la normatividad vigente.
8. Realizar análisis epidemiológicos de los datos de morbilidad oral y proponer alternativas de solución de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E.
9. Elaborar la factura del paciente previa verificación de la documentación requerida , según los parámetros establecidos por la E.S.E. y por la ley.
10. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada operación y lineamientos.
2. Auditoria en salud y facturación.
3. Manejo de datos asistenciales, historia clínica
4. Gestión del PAB.
5. Conceptualización sobre salud pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología. 2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

217 PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - MEDICINA – CENTROS Y PUESTOS DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Grado:	08
Código:	217
Nº de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Subgerencia Científica y Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico o Comunitario
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA Y COMUNITARIA– MEDICINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales en el campo de la medicina general orientadas al bienestar del paciente, desde la promoción y prevención hasta el diagnóstico, tratamiento y seguimiento del estado de salud de cada usuario en todos los servicios prestados por la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha en jornadas de ocho (8) horas de acuerdo a las normatividad interna y externa de la misma.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender en forma oportuna e inmediata los casos de urgencias, entendiéndose como tales los procesos súbitos que amenacen la vida o el bienestar de la persona, como	



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

- también las consultas que se requieran.
2. Participar activamente en las actividades relacionadas con la programación, seguimiento, evaluación y supervisión de los sistemas y mecanismos que se determinen para la cobertura de servicios de salud en el área asignada.
 3. Diligenciar correcta y oportunamente los formatos y registros requeridos para el control estadístico de actividades dentro del sistema de información que se encuentre vigente.
 4. Exigir los documentos establecidos para la atención de pacientes y diligenciar la papelería que sea determinada por la institución.
 5. Solicitar exámenes complementarios o ayudas diagnósticas, en los casos necesarios, cumpliendo el procedimiento establecido.
 6. Realizar los turnos y disponibilidades que sean reglamentados por la institución.
 7. Participar activamente en las actividades extra murales que se programen y en las brigadas de salud.
 8. Realizar las actividades inherentes a los procesos de vigilancia epidemiológica de acuerdo con los programas definidos para la población del área asignada.
 9. Promover la participación comunitaria en las actividades de salud relacionadas con el área de responsabilidad asignada.
 10. Realizar las labores necesarias para la referencia de pacientes de conformidad con las normas establecidas.
 11. Participar en las actividades educativas y de coordinación que establezca la subdirección comunitaria.
 12. Detectar y manejar las patologías requeridas con base en los programas de atención primaria, tales como control de crecimiento y desarrollo, control prenatal, hipertensión arterial, etc.
 13. Desarrollar las actividades de atención primaria a nivel rural siguiendo los parámetros institucionales definidos.
 14. Ejercer funciones de perito en medicina legal y ciencias forenses, y ser auxiliar de la justicia en caso de requerirse.
 15. Comunicar oportunamente los estados anormales en la prestación de los servicios y participar en la solución de los mismos.
 16. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
 17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada operación y lineamientos.
2. Auditoria en salud y facturación.



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

3. Acciones de P y P – PAB.	
4. Gestión del PAB.	
5. Manejo de datos asistenciales, historia clínica.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina: Medicina. 2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No aplica
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario de Talento Humano
Grado:	11
Código:	219
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades relacionadas con la Administración de Personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional de acuerdo a la normatividad vigente.	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la consecución idónea y oportuna del personal requerido por cada área del a ESE, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Organización. 2. Dirigir programas que garanticen la adecuada implementación del Manual de funciones en la ESE. 3. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de educación continuada para el personal vinculado a los programas a su cargo. 4. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo. 5. Mantener actualizada la planta de cargos del Hospital, teniendo en cuenta: renunciaciones, nombramiento, traslados etc. 6. Implementar procesos de administración del recurso humano en cuanto al registro, tramitación e información de novedades. 7. Supervisar procedimientos tendientes a la administración de personal para garantizar el adecuado desarrollo del mismo dentro y fuera de la Institución. 8. Promover el respeto a los Derechos humanos desde su área, mediante la implementación de programas que fomenten el trabajo digno. 9. Promover actividades y programas de bienestar con el fin de aumentar la motivación del recurso humano. 10. Coordinar la óptima utilización del recurso humano vinculado a la ESE. 11. Promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de capacitación 2. Sistema carrera administrativa normas reglamentarias y complementarias, registro concursos y evaluación del desempeño. 3. Políticas públicas de administración de personal. 4. Normatividad sobre administración de personal. 5. Conocimiento en Seguridad Social en Salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantías de Calidad en Salud. 7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de trabajo • Toma de Decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Gestión Humana, Administración de Recursos Humanos. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. Título de postgrado en Gerencia en recursos humanos, Gerencia del Talento Humano, Administración Pública, Finanzas, Finanzas públicas y demás relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TRABAJO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Trabajo Social
Grado:	6



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

Código: 219
Nº de Cargos: Uno (01)
Dependencia: Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Científico

II ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA – TRABAJO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de atención social, familiar, económica y educativa del paciente y su familia, contribuyendo a la integralidad de la atención en los servicios de salud en la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha de acuerdo a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer mecanismos para la captación de información cualitativa y cuantitativa que permita establecer un sistema integral respecto al comportamiento de las condiciones y parámetros sociales y familiares de la población, en el área de influencia.
2. Participar en la elaboración y ejecución de planes requeridos para la atención de la población objetivo a través del análisis permanente de la situación familiar y social de la comunidad.
3. Participar en la planeación, programación y dirección de las actividades para la atención eficaz y eficiente de los problemas y situaciones familiares y sociales de pacientes.
4. Desarrollar actividades encaminadas a la divulgación y ejecución de programas de educación a nivel comunitario, familiar y grupal.
5. Controlar el cumplimiento de las normas y procesos establecidos o establecer los necesarios en los programas de atención y apoyo a los pacientes hospitalizados.
6. Asesorar individualmente a los pacientes de la institución que la requieran o a quienes se le ordene por parte del personal asistencial de la institución.
7. Liderar actividades específicas para la aplicación del sistema de estratificación de usuarios y realizar la clasificación de pacientes mientras se utilice el régimen de transición.
8. Establecer los mecanismos necesarios para la tramitación de la salida de pacientes en condiciones especiales (habitantes de calle, abandonos sociales, menores víctimas y otros) del hospital, en tal forma que se garantice el más adecuado control.
9. Gestionar labores y actividades de asistencia y bienestar social para los funcionarios a través, de atención individual y a la familia, en actividades deportivas, culturales y educativas que promuevan su desarrollo personal y el de la Institución.
10. Ejecutar una metodología y un sistema permanente de investigación en el área de trabajo social.
11. Participar activamente en los comités de participación comunitaria, con la asociación de usuarios y demás organismos similares que se establezcan.
12. Mantener los mecanismos de coordinación necesarios para el apoyo a los programas



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

<p>del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y actividades afines.</p> <p>13. Elaborar con la periodicidad establecida el programa de actividades y objetivos de la dependencia y preparar los informes sobre los resultados correspondientes.</p> <p>14. Promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.</p> <p>15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos básicos de bienestar social, calidad de vida y política social.</p> <p>2. Conceptos de contratación en salud.</p> <p>3. Conceptualización sobre salud pública.</p> <p>4. Administración de servicios sociales.</p> <p>5. Mecanismos de participación comunitaria.</p> <p>6. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada operación y lineamientos.</p> <p>7. Conceptos y marco legal de facturación.</p> <p>8. Manual de procedimientos, intervenciones pos, subsidio parcial y manuales tarifarios.</p> <p>9. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>10. Habilitación y acreditación.</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de trabajo • Toma de Decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología, Trabajo Social y afines: Trabajo Social. <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

237 PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE LA SALUD – LABORATORIO CLÍNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario en el área de la salud
Grado:	7
Código:	237
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado en el área de la salud - Laboratorio Clínico
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales de análisis de los procedimientos y/o procesos en el laboratorio con el fin de apoyar el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades, ejerciendo una labor integral dirigida a los usuarios de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha de acuerdo a los parámetros establecidos por los lineamientos internos de la misma y por la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el funcionamiento integral de las diferentes áreas del laboratorio, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados de acuerdo a los parámetros dados por medio de formatos de control de calidad de la muestras, listas de chequeo para la calibración de instrumentos y demás documentación de soporte del área de laboratorio clínico. 2. Controlar y si es el caso preparar insumos, reactivos, soluciones y sustancias de referencia, garantizando la racionalidad de su uso y la adecuada utilización de los mismos, informando de manera oportuna la necesidad de requisición de los mismos según los lineamientos internos definidos por la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha 3. Realizar un adecuado uso de los equipos informando de manera oportuna cualquier anomalía en los mismos según los lineamientos dados por el proceso de gestión del ambiente físico institucional 	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar EL manejo adecuado de los desechos generados por el área de laboratorio clínico de acuerdo a los parámetros establecidos por las normas de bioseguridad vigente y por el proceso de gestión del ambiente físico institucional 5. Orientar a usuarios y compañeros de área sobre los requisitos para la toma de buenas muestras y la forma de recolección de las mismas de acuerdo a los parámetros de calidad relacionados a obtención de resultados acertados de los mismos. 6. Supervisar auxiliares de laboratorio y profesionales en servicio social obligatorio de laboratorio clínico durante la toma de muestras de acuerdo a la resolución de habilitación vigente. 7. Promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de salud 2. Conceptos de facturación 3. Protocolos y Guías de manejo de Laboratorio clínico 4. Principios universales de bioseguridad. 5. Principios de calidad y manejo de muestras 6. Manejo de Historia Clínica 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología: Bacteriología. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA	



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

Formación Académica	Experiencia
No aplica	

242 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL AREA DE LA SALUD – ODONTOLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado en el área de la Salud
Grado:	11
Código:	242
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Odontología
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA – ODONTOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar los programas destinados a la promoción, prevención y a la rehabilitación oral del paciente, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales, humanos y financieros disponibles para el eficiente funcionamiento de los servicios del área de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecido por la E. S. E.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar la correcta ejecución de procedimientos odontológicos con el fin de proporcionar servicios de calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la E.S.E Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad del área de odontología y verificar la dosimetría del servicio de acuerdo a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la E.S.E. Controlar los procesos administrativos del servicio relacionados con dotación, insumos, mantenimientos, control de costos e historias clínicas de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E. Garantizar atención adecuada y oportuna al paciente por medio de programación de turnos e identificación de recursos requeridos para la misma de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E. Planear, programar, ejecutar y controlar los programas institucionales de promoción y prevención de acuerdo con los recursos disponibles de acuerdo a los parámetros 	



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

establecidos por la E.S.E.

6. Realizar reuniones periódicas de coordinación y educación continuada con el personal de odontología del hospital y de los puestos de salud de acuerdo a normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la E.S.E
7. Desarrollar las acciones profesionales requeridas para la consulta de diagnóstico y tratamiento odontológico de los pacientes, en los casos especiales que requieran su participación en procedimientos de complejidad severa de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Programar y ejecutar las acciones relacionadas con la promoción y mercadeo de los programas dirigidos a la comunidad en aspectos inherentes a su área de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E.
9. Actualizar en forma permanente el manual de procedimientos del área según parámetros establecidos por la E.S.E.
10. Participar activamente en los comités y/o reuniones que ameriten su participación de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E.
11. Preparar, consolidar y presentar los informes estadísticos del área de odontología con su respectivo análisis y justificación de las variaciones de acuerdo a parámetros establecidos por la E.S.E
12. Gestionar el pago de OPS y de nomina de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E.
13. Realizar seguimiento, reconocimiento y actividades de medicina legal que le sean solicitadas de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada.
2. Conceptos de contratación en salud.
3. Conceptos sobre salud pública.
4. Normatividad vigente.
5. Concepto y marco legal básico de la facturación.
6. Auditoria en salud y facturación.
7. Manejo de glosas, recobros, objeciones.
8. Acciones de P y P – PAB.
9. Sistema de gestión de calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Odontología: Odontología. 2. Título de Especialización en Gerencia de Instituciones de Salud, Especialización en Gerencia Hospitalaria. 3. Tarjeta o matricula profesional en, los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

242 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD – LABORTORIO CLINICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud - Apoyo Diagnostico y Terapéutico
Grado:	11
Código:	242
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA: SUBGERENCIA CIENTÍFICA – APOYO DIAGNOSTICO	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar el desarrollo de procesos que garanticen la atención eficiente, eficaz y oportuna en el área de laboratorio clínico, terapia respiratoria e imagenología, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales, humanos y financieros disponibles para el eficiente funcionamiento de los servicios del área de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecido por la E. S. E.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. supervisar y coordinar la correcta ejecución de procesos de apoyo diagnóstico y terapéutico con el fin de proporcionar servicios de calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la E.S.E. 2. velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad del área de laboratorio clínico, terapia respiratoria e imagenología de acuerdo a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la E.S.E. 3. controlar los procesos administrativos del servicio relacionados con insumos, mantenimientos, control de costos e historias clínicas de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E. 4. supervisar la labor del personal a su cargo y efectuar controles selectivos a los análisis realizados, con el fin de verificar la calidad de la prueba de acuerdo a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la E.S.E. 5. garantizar atención adecuada y oportuna al paciente por medio de programación de turnos e identificación de recursos requeridos para la misma de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E. 6. realizar reuniones periódicas de coordinación y educación continuada con el personal del área y de los puestos de salud de acuerdo a normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la E.S.E. 7. actualizar en forma permanente el manual de procedimientos del área según parámetros establecidos por la E.S.E. 8. participar activamente en los comités y/o reuniones que ameriten su participación de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E. 9. coordinar las actividades del laboratorio clínico con el cuerpo médico y paramédico con el propósito de optimizar el servicio de apoyo diagnóstico a todas las dependencias asistenciales de la institución. 10. preparar, consolidar y presentar los informes estadísticos del área, con su respectivo análisis y justificación de las variaciones de acuerdo a parámetros establecidos por la E.S.E. 11. gestionar el pago de ops y de nomina de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E. 12. elaborar proyectos, estudios, análisis especiales que sean requeridos por la subdirección o por la dirección de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E.



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

13. implementar y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos y responder por el desarrollo del sistema de garantía de calidad en el área bajo su responsabilidad de acuerdo a normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
14. participar activamente en los programas que adelante el ministerio de salud o la secretaria de salud aportando toda la capacidad técnica del laboratorio y contribuyendo a la optimización del resultado de la actividad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
15. determinar las áreas de operación del laboratorio teniendo en cuenta la complejidad de la labor y homogeneidad de los análisis.
16. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
17. desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo según los parámetros establecidos por la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada.
2. Conceptos de contratación en salud.
3. Conceptos sobre salud pública.
4. Normatividad vigente.
5. Concepto y marco legal básico de la facturación.
6. Auditoria en salud y facturación.
7. Manejo de glosas, recobros, objeciones.
8. Sistema de gestión de calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bacteriología: Bacteriología. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
2. Título de Especialización en Gerencia de Instituciones de Salud, Especialización en Gerencia Hospitalaria.	
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

242 PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL ÁREA DE LA SALUD – NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado en el área de la salud
Grado:	11
Código:	242
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Nutrición y Dieta
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Científico
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar el comportamiento nutricional del usuario y de la comunidad mediante análisis estadísticos, desarrollando políticas alimentarias de prevención y salud en general dentro del marco de salud pública y nutrición complementaria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar de forma general y especializada en la organización, desarrollo y	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

evaluación de las actividades relacionadas con la dietética y la nutrición clínica del hospital de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas establecidas por la E.S.E.

2. Participar en la coordinación del servicio de alimentación en todos los niveles y en las competencias que le son propias, para asegurar la calidad nutricional y gastronómica de la oferta alimentaria de acuerdo a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por al E.S.E.
3. Proponer, diseñar, planificar y/o realizar programas de educación alimentaria y nutricional, así como elaborar el material necesario de acuerdo a los parámetros establecidos por la E.S.E.
4. Elaborar estándares de actuación profesional en diferentes ámbitos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas establecidas por la E.S.E.
5. Participar en las comisiones hospitalarias relacionadas con la alimentación, la nutrición y la dietética de acuerdo a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
6. Servir de enlace entre la Unidad de Nutrición Clínica y Dietética con el servicio de alimentación y la administración del hospital de acuerdo a la normatividad vigente,
7. Velar por las buenas prácticas de higiene en el servicio de alimentación, de acuerdo la normatividad vigente y a los parámetros establecidas por la E.S.E.
8. Diseñar y desarrollar estrategias de intervención para enfrentar situaciones emergentes de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la E.S.E.
9. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de salud contributivo, subsidiado y población pobre no asegurada.
2. Conceptos de contratación en salud.
3. Conceptos sobre salud pública.
4. Protocolo de bioseguridad
5. Normatividad vigente.
6. Auditoria en salud.
7. Sistema de gestión de calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Nutrición y Dietética: Nutrición y Dietética. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

243 ENFERMERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Grado:	8
Código:	243
Nº de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa – Enfermería
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar los servicios de enfermería a cargo, planificando y coordinando las actividades necesarias para la prestación de servicios y la atención integral del paciente garantizando que estos sean oportunos, eficientes y de alta calidad en el hospital de acuerdo a la normatividad vigente y a los protocolos, guía, procedimientos y demás documentación interna de la E.S.E Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.	



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir labores concernientes a la unidad de servicios asistenciales a cargo, planificando y coordinando las actividades diarias de enfermería, supervisando al personal y el cumplimiento de recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos mediante consultas periódicas de los registros de enfermería, a fin de lograr el equilibrio en la salud de los pacientes, basándose en el respeto por la vida, dignidad y derechos del ser humano, de acuerdo a las políticas de la E.S.E Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
2. Determinar los medicamentos, insumos e instrumental necesarios para el servicio, garantizando los suministros necesarios del área y controlando su uso de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión del ambiente físico institucional.
3. Apoyar emergencias médicas dado el caso en que las circunstancias y la designación de actividades así lo amerite de acuerdo a protocolos y normas asociados a la actividad en mención.
4. Ejecutar procesos de enfermería, como los son administrar medicamentos y realizar curaciones quirúrgicas, con el fin de disminuir riesgos y garantizar un servicio de calidad, según los protocolos, procedimiento y guías de manejo vigentes.
5. Gestionar el seguimiento a los programas y actividades de promoción y prevención de acuerdo a protocolos y guías establecidos por la E.S.E Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
6. Participar en el proceso de elaboración, aplicación y actualización de formatos, guías, protocolos, procedimientos y demás documentación relacionada a la ejecución de actividades de la medicina general de acuerdo a los parámetros establecidos por el área de Calidad de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
7. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de datos técnicos en la historia clínica en medios físicos y/o magnéticos.
2. Control y registro de actividades de enfermería.
3. Parámetros de humanización en la prestación de servicios de salud.
4. Principios y técnicas de enfermería
5. Higiene y seguridad integral.
6. Practicas de enfermería
7. Administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos
8. Administración de servicios hospitalarios.



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

9. Legislación o Normas vigentes de la secretaria de Salud.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Enfermería: Enfermería. 2. Tarjeta profesional	Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

314 TECNICO OPERATIVO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Grado:	11
Código:	314
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario – Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

Realizar las funciones de apoyo encomendadas para el área de Talento Humano, de acuerdo con la misión y el funcionamiento asignados, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo requeridas en la dependencia asignada de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Registrar datos, novedades y liquidaciones en el Sistema de Información de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proyectar la nómina de personal de acuerdo con las normas y el sistema utilizado, reportando las novedades correspondientes.
4. Proyectar la liquidación y la documentación establecida para el reconocimiento y pago de viáticos al personal.
5. Llevar a cabo las acciones requeridas para el reconocimiento y liquidación de primas de antigüedad y para liquidación y pago de prima de vacaciones del personal.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la naturaleza del cargo y dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión documental

Manejo de herramientas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Herramientas de presentación, Internet y correo electrónico.

Conocimientos en Redacción, ortografía, normas de Icontec para presentación de informes.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título técnico o tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas. Procesos Administrativos, Procesos Empresariales. 2. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industria y afines: Ingeniería Industrial. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o 2. Tres (3) años, de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o 3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

314 TECNICO OPERATIVO –PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo Presupuesto
Grado:	10
Código:	314
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Líder de programa Presupuesto
II. ÁREA: SUBGERENCIA FINANCIERA	



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar y suministrar a la organización la información presupuestal verídica con calidad y oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área, que permita la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la planeación anual del presupuesto público.2. Revisar, registrar y/o modificar los movimientos presupuestales de ingresos y egresos recibidos en el sistema y Generar los reportes de las ejecuciones presupuestales.3. Registrar e imprimir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal –CDP y Registro Presupuestal - CRP.4. Elaborar los informes financieros requeridos por la Contaduría Nacional, Contraloría General, Supersalud, Ministerio de Salud, Secretaria de Salud de Cundinamarca de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.5. Elaborar los informes mensuales de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, analizar el estado de cartera y presentarlo para aprobación de su jefe inmediato.6. Realizar el seguimiento y control a las ejecuciones y disponibilidades expedidas y a los compromisos registrados, solicitando devolución o justificación al solicitante de los recursos que no presenten movimientos iniciales en los tres meses siguientes a la expedición de los mismos.7. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal mensual de gastos por rubros, e informar a la Dirección Financiera sobre las necesidades de traslados o adiciones.8. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la naturaleza del cargo y dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Marco legal y operativo para manejo de presupuesto publico ejecución, ajustes, control y tramite.2. Técnicas y normas sobre saneamiento fiscal y contable.3. Régimen de impuestos y política tributaria general.4. Conceptos y marco legal de facturación.5. Gestión de cartera y recaudo.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título técnico o tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Tecnología en Contabilidad, Tecnología en Gestión Contable y Tributaria, Técnica Profesional en Contabilidad Financiera, Tecnología en Contabilidad y Costos, Técnica Profesional en Contaduría, 2. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Publica • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. 	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o 3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. 	

314 TECNICO OPERATIVO –RECURSOS FÍSICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Recursos Físicos
Grado:	6
Código:	367-314.
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir administrativamente la dependencia de recursos físicos de la institución con el fin de apoyar el cumplimiento de las actividades programadas para el adecuado funcionamiento del área.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización del inventario de almacén y activos fijos. 2. Apoyar el proceso de actualización de base de datos de inventarios de activos fijos de la ESE. 3. Mantener actualizado el software de los activos de la institución, registrando las compras, bajas, altas y novedades 4. Garantizar el adecuado cobro a los proveedores según lo facturado. 5. Mantener actualizada la base de datos de activos fijos en el Modulo del sistema. 6. Diseñar y dar cumplimiento al cronograma de supervisión del personal de transporte y realizar seguimiento del mismo. 7. Sistematizar y archivar la documentación generada por las diferentes dependencias de la organización. 8. Apoyar la gestión de los procesos archivísticos de la organización. 9. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la naturaleza del cargo y dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El control de inventario es mantenido a través de medios seguros y adecuados para responder adecuadamente por su manejo y utilización. 2. El diligenciamiento de las órdenes de compra, las órdenes de ingreso y salidas de almacén se verifica continuamente. 3. Los elementos requeridos por las dependencias y los puestos de salud son distribuidos oportunamente de conformidad con las normas vigentes. 	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título técnico o tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía Tecnología en Logística de Almacenaje e Inventarios. 2. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. 	Veintisiete (27) meses de experiencia
ALTERNATIVA	
1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o 3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

323 TÉCNICO EN EL ÁREA DE LA SALUD – RADIOLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en el Área de la Salud - Radiología
Grado:	5
Código:	323
Nº de Cargos:	1 (Uno)
Dependencia:	Apoyo diagnóstico y terapéutico



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional en el área de la salud Especializado - Laboratorio Clínico
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA- APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo técnico al diagnostico de los pacientes, según las ordenes médicas correspondientes de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad vigente y la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los estudios radiológicos que le sean remitidos con orden del médico correspondiente, brindando al paciente atención oportuna, amable y eficiente.2. Realizar el proceso de revelado de placas y verificar la calidad de las mismas.3. Emplear en forma apropiada los elementos y medios de operación de equipos dentro de las especificaciones técnicas y procedimientos de bioseguridad establecidos, y solicitar oportunamente el mantenimiento o las reparaciones necesarias.4. Mantener actualizado y velar por el adecuado manejo de los inventarios asignados al área.5. Solicitar periódicamente las placas radiográficas, insumos de protección y demás materiales necesarios de acuerdo con los consumos promedio y el nivel de existencias.6. Participar en la actualización de los manuales de funciones y procedimientos del área de rayos X.7. Diligenciar diariamente los libros de registro y control de atención a usuarios y de consumo de placas.8. Velar por el diligenciamiento adecuado y la entrega oportuna para la facturación de servicios a los usuarios del área de rayos X.9. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas para toma de exámenes diagnósticos.2. Normas de bioseguridad en el área de radiología.3. Nomenclatura medica.4. Manejo órdenes médicas.5. Conceptos de contratación en salud.6. Normatividad vigente.	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título técnico o tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Optometría, Otras ciencias de la Salud: Radiología e Imágenes Diagnosticas. 	Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (I)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo - Archivo
Grado:	2
Código:	407
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades auxiliares relacionadas con el apoyo a los procesos institucionales del hospital. .	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

1. Atender oportuna y eficientemente a los usuarios que demanden los servicios del hospital.
2. Diligenciar los registros necesarios para el control de servicios del área correspondiente.
3. Solicitar y repartir a las dependencias los formatos requeridos para el registro de información.
4. Responder por la custodia y protección de los documentos a su cargo.
5. Cumplir con las normas establecidas por el hospital.
6. Velar por el mantenimiento y conservación de sus elementos de trabajo.
7. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Conservación de documentos
3. Sistemas Básicos de Computación. Manuales de Procesos y Procedimientos.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
5. Ley General de Archivo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller Certificado y Acta de grado.	Quince (15) meses experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
1- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

2. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
3. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- . La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

407 ASISTENCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (II)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Radio Operador
Grado:	5
Código:	407
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades auxiliares relacionadas con el apoyo a los procesos institucionales del hospital.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender oportuna y eficientemente a los usuarios que demanden los servicios del hospital.	
2. Diligenciar los registros necesarios para el control de servicios del área correspondiente.	
3. Solicitar y repartir a las dependencias los formatos requeridos para el registro de información.	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

4. Responder por la custodia y protección de los documentos a su cargo.
5. Elaborar documentos informativos relacionados con el área de su competencia.
6. Cumplir con las normas establecidas por el hospital.
7. Verificar los documentos necesarios para la prestación eficiente de servicios.
8. Velar por el mantenimiento y conservación de sus elementos de trabajo.
9. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas generales de archivo público.
2. Técnicas generales de contabilidad y presupuesto.
3. Técnicas generales de adquisición, compra y almacenamiento.
4. Principios básicos de sistema de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller Certificado y Acta de grado.	Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
1- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	
2. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	
3. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

407 ASISTENCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (III)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	4
Código:	407
Nº de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades auxiliares relacionadas con el apoyo a los procesos institucionales del hospital, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ESE.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender oportuna y eficientemente a los usuarios que demanden los servicios del hospital. 2. Solicitar oportunamente el inventario necesario y asegurarse de que no se presente inexistencia. 3. Diligenciar los registros necesarios para el control de servicios del área correspondiente. 4. Solicitar y repartir a las dependencias los formatos requeridos para el registro de información. 5. Responder por la custodia y protección de los documentos a su cargo. 	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

6. Elaborar documentos informativos relacionados con el área de su competencia.
7. Cumplir con las normas establecidas por el hospital.
8. Verificar los documentos necesarios para la prestación eficiente de servicios.
9. Velar por el mantenimiento y conservación de sus elementos de trabajo.
10. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental
2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Herramientas de presentación, Internet y correo electrónico.
3. Nociones de Redacción, ortografía, normas de Icontec para presentación de informes.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller Certificado y Acta de grado.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
1- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	
2. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	
3. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

407 ASISTENCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (IV)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	7
Código:	407
Nº de Cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo dentro los programas que estén a su cargo con la oportunidad y confidencialidad requerida, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ESE.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender oportuna y eficientemente a los usuarios que demanden los servicios del hospital.	
2. Solicitar oportunamente el inventario necesario y asegurarse de que no se presente inexistencia.	
3. Diligenciar los registros necesarios para el control de servicios del área correspondiente.	
4. Solicitar y repartir a las dependencias los formatos requeridos para el registro de información.	
5. Responder por la custodia y protección de los documentos a su cargo.	
6. Elaborar documentos informativos relacionados con el área de su competencia.	



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

7. Cumplir con las normas establecidas por el hospital.
8. Verificar los documentos necesarios para la prestación eficiente de servicios.
9. Velar por el mantenimiento y conservación de sus elementos de trabajo.
10. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental
2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Herramientas de presentación, Internet y correo electrónico.
3. Nociones de Redacción, ortografía, normas de lcontec para presentación de informes.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller Certificado y Acta de grado.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
1- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	
2. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	
3. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

412 AUXILIAR ÁREA DE SALUD – LABORATORIO CLÍNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del área de la salud - Laboratorio clínico
Grado:	7
Código:	412
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Laboratorio clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado en el área de la salud - Laboratorio Clínico y Bacteriología.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA – LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a los profesionales de Bacteriología con procedimientos de apoyo en la realización de exámenes de laboratorio con el fin de emitir un resultado que contribuya al diagnóstico médico de los pacientes	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, orientar y/o direccionar al paciente sobre el adecuado proceso de recolección y presentación de las muestras al laboratorio, para disponer de una muestra optima que garantice la veracidad de los resultados. 2. Realizar la toma y recolección de muestras, garantizando el registro y rotulado respectivo de las mismas, para el procesamiento en cada una de las secciones del Laboratorio Clínico conforme a las órdenes del Medico. 3. Velar por el adecuado mantenimiento de las áreas del laboratorio la esterilización del instrumental, material médico quirúrgico y elementos del servicio; para garantizar la práctica aséptica de cualquier procedimiento que se realice al paciente. 4. Gestionar y controlar el suministro de los recursos necesarios para mantener el 	



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

- servicio habilitado diariamente para la atención oportuna y eficiente del usuario.
5. Realizar la preparación y el montaje de muestras para que la profesional de laboratorio lleve a cabo el procesamiento respectivo.
 6. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo.
 7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, a la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de laboratorio.
2. Normas de bioseguridad en laboratorio.
3. Nomenclatura de laboratorio
4. Manejo de historias clínicas y discriminación de servicios de las mismas en medios físicos y magnéticos.
5. Conceptos de contratación en salud.
6. Normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de bachiller en cualquier modalidad. 2. certificado de Auxiliar de Enfermería, Expedido por entidad legalmente reconocida. 3. Certificación de auxiliar de laboratorio clínico, expedido por una Institución debidamente autorizada. 	<p>Treinta (30) meses experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

No aplica

412 AUXILIAR ÁREA DE SALUD – ENFERMERÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del área de la salud
Grado:	13
Código:	412
Nº de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Subgerencia Científica y Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico Y comunitario
II. ÁREA: SUBGERENCIA CIENTÍFICA – ENFERMERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores auxiliares, necesarias para la atención integral del paciente con el fin de apoyar la prestación de servicios oportunos, eficientes y de alta calidad en las áreas del hospital de acuerdo a la normatividad vigente y a los protocolos, guías, procedimientos y demás documentación interna de la E.S.E Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores de apoyo y atención al paciente dejando registro de las mismas de acuerdo a órdenes médicas y/o de enfermería según los protocolos, procedimiento y guías de manejo vigentes. 2. Orientar al paciente y a sus familiares o acudientes según los modelos de servicio establecidos por la E.S.E Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha. 3. Efectuar actividades relacionadas a la esterilización y asepsia personal, de insumos, puestos e implementos de trabajo, con el fin de prestar servicios limpios e higiénicos de acuerdo a los principios de técnica aséptica dados por protocolos y normas asociados a la actividad en mención. 4. Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud dentro de los servicios ofertados por la E.S.E Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha dirigidos a pacientes, usuarios, familias y a la comunidad en general de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Informar de manera oportuna las anomalías o alteraciones que presente el paciente al profesional responsable, además de hacerlo en cualquier caso con el estado y los cuidados generales de cada paciente al terminar la jornada de acuerdo a los ordenes medicas dadas por enfermeras y médicos en las historias clínicas. 6. Promover y responsabilizarse por el cuidado y buen estado de los elementos de carácter devolutivo entregados en el inventario correspondiente al puesto de trabajo de acuerdo a los parámetros definidos por las áreas encargadas de la gestión del 	



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

ambiente físico institucional.	
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de datos asistenciales e historia clínica en medios físicos y/o magnéticos.	
2. Control y registro de actividades de enfermería.	
3. Parámetros de humanización en la prestación de servicios de salud.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título de bachiller en cualquier modalidad. 2. certificado de Auxiliar de Enfermería, Expedido por entidad legalmente reconocida.	Cuarenta y ocho (48) meses experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

412 AUXILIAR ÁREA DE SALUD – ODONTOLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del área de la salud - Odontología
Grado:	12
Código:	412
Nº de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Odontología

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Área de la Salud – Odontología
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA – ODONTOLOGIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores auxiliares, necesarias para la atención integral del paciente con el fin de apoyar la prestación de servicios oportunos, eficientes y de alta calidad en el área de odontología de acuerdo a la normatividad vigente y a los protocolos, guías, procedimientos y demás documentación interna de la E.S.E Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al odontólogo durante los procedimientos odontológicos, realizando las labores de instrumentación; asistirlo cuando reciba orden específica en las labores de educación, profilaxis y otras funciones auxiliares de tratamiento dejando registro de las mismas según los protocolos, procedimiento y guías de manejo vigentes. 2. Orientar al paciente y a sus familiares o acudientes según los modelos de servicio establecidos por la E.S.E Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha. 3. Efectuar actividades relacionadas al mantenimiento del servicio en cuanto a la preparación adecuada del consultorio odontológico, equipos y materiales de trabajo, con el fin de prestar servicios oportunos, limpios e higiénicos de acuerdo a los principios de técnica aséptica dados por protocolos y normas asociados a la actividad en mención. 4. Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud dentro de los servicios ofertados por la E.S.E Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha dirigidos a pacientes, usuarios, familias y a la comunidad en general de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Informar de manera oportuna las anomalías o alteraciones que presente el paciente al profesional responsable y en cualquier caso con el estado y los cuidados generales de cada paciente al terminar la jornada de acuerdo a las órdenes dadas por los odontólogos o especialistas. 6. Promover y responsabilizarse por el cuidado y buen estado de los elementos de carácter devolutivo entregados en el inventario correspondiente al puesto de trabajo de acuerdo a los parámetros definidos por las áreas encargadas de la gestión del ambiente físico institucional. 7. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que 	



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

se encuentren dadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, según los parámetros establecidos por la ley.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de P y P – PAB. 2. Conceptualización sobre salud pública. 3. Normas específicas de P y P. 4. Manejo de datos asistenciales, historia clínica. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad 2. Certificación en auxiliar de salud oral, expedido por una Institución debidamente autorizada. 	Cuarenta y cinco (45) meses experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

440 SECRETARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Grado:	6
Código:	440
Nº de Cargos:	Cuatro (04)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores secretariales de asistencia administrativa y orientación a clientes internos y externos basados en estándares de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la correspondencia, fotocopiar, escanear documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Registrar en la agenda los compromisos del Subgerente e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 4. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz. 5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 6. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Participar y promover la implementación de cada uno de los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, desde las funciones principales de su cargo. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión documental 2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Herramientas de presentación, Internet y correo electrónico. 3. Nociones de Redacción, ortografía, normas de Icontec para presentación de informes. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad 2. Certificado de auxiliar en secretariado ejecutivo	Veintisiete (27) meses experiencia relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
1- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. 2. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena. 3. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.• Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.• Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.		

ARTÍCULO QUINTO: 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.

ARTÍCULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias,


Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS de Soacha.

matriculas o autorizaciones previstas en las Leyes o en los reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEPTIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Soacha a los 10 días del mes de Noviembre de 2.016.


CARLOS ARTURO MARIA JULIO
Presidente Junta Directiva


LUIS EFRAIN FERNANDEZ OTALORA
Secretario Ejecutivo