

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 1 de 36
	ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL DE
LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE PAIPA
MEDIANTE ACUERDO 100-02-01-015 DE 2016**

La Junta Directiva de la E.S.E Hospital San Vicente De Paul de Paipa en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996, Decreto 1876 de 1994, y los Acuerdos Municipales 022 de 1999 y 013 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que la constitución política en el artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que mediante Decreto 785 de 2005 estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que mediante Decreto 1083 de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública el cual compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto,

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 San Vicente de Paul de Paipa fijada por el acuerdo 10-02-01-005 de marzo 7 de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la ESE Hospital San Vicente de Paul de Paipa, así:

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 2 de 36

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	085
Grado	17
Número de Cargos	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipio de Paipa
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1. PROPOSITO PRINCIPAL: Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a minorar sus efectos. 2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. 4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva. 8. Presentar para la aprobación de la junta directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias. 9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficacia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución. 10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia en la utilización del recurso financiero. 11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio. 12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a organización de la red de servicios en el nivel local. 13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002 Versión: 0 Fecha: 28-09-2012 Elaborado por: Página 3 de 36
---	--	--

- programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinador intra e intersectorial.
 15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
 16. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la entidad competente.
 17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen las diferentes categorías de empleo, en el sistema de seguridad social en salud.
 18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a mejorar metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
 20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicial y ser ordenador del gasto.
 21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
 22. Contratar con las empresas promotoras de salud, públicas o privadas la realización de las actividades del plan obligatorio de salud, que este en capacidad de ofrecer.
 23. Las demás que establezca la ley, los reglamentos y la junta directiva de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de liderazgo.
- Políticas públicas de administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Administración de Servicios de Salud.
- Seguridad Social en Salud.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.	Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Experiencia profesional de un (1) año en organismos o entidades públicas o privadas que integren el sistema general de seguridad social en salud (Decreto 785 de
TITULO PROFESIONAL	CIENCIAS DE LA SALUD	○ Bacteriología ○ Enfermería ○ Instrumentación quirúrgica ○ Medicina	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
	ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Página 4 de 36

	○ Nutrición y dietética ○ Odontología ○ Optometría ○ Otros programas de ciencias de la salud ○ Salud pública ○ Terapias (Decreto 1083 de 2015 Art 2.2.3.5 Disciplinas académicas)	2005)
--	---	-------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado	07
Número de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1. PROPOSITO PRINCIPAL: Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos de la institución, además de establecer directrices para la consecución de suministros y equipos que proporcionen el apoyo adecuado al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio y una empresa económicamente sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los directores de las dependencias de las áreas asistenciales, la prestación de los servicios de salud. 2. Adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos. 3. Establecer y mantener las actividades de coordinación intra y extra institucionales necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos. 4. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio. 5. Promover la optimización de los recursos, apoyando y acompañando a los diferentes directores y líderes en el análisis y proyección del servicio. 6. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normatividad vigente aplicable al caso. 7. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integral de Calidad (SGIC) en todos los componentes, garantizando la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 5 de 36

8. Suscribir acuerdos de gestión e implementar las políticas y estrategias definidas por el Gerente.
9. Evaluar el comportamiento de consumo de suministros y presentar propuestas que aseguren los niveles de inventarios para una adecuada prestación del servicio.
10. Realizar evaluación periódica de los servidores a su cargo y presentar informes al gerente del funcionamiento del área y de cada dependencia.
11. Realizar los informes periódicos del área, solicitados por el jefe inmediato y demás autoridades competentes. *DS-AD-V*
12. Preparar oportunamente el presupuesto anual de la entidad y realizar las adiciones, traslados e informes de ejecución presupuestal que se requieran para garantizar un adecuado flujo de recursos.
13. Proponer las acciones necesarias para la aplicación, actualización y presentación oportuna de los reglamentos de trabajo, higiene y seguridad, así como el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.
14. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- o Capacidad de análisis y liderazgo.
- o Manejo de la normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- o Sistemas de Gestión de la Calidad: Certificación Normas ISO, MECI y Acreditación.
- o Administración de servicios de salud.
- o Conocimiento de la normatividad presupuestal, contable y de contratación.
- o Conocimiento de calidad, planeación estratégica y presupuesto.
- o Conocimiento de dirección y administración del talento humano.
- o Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- o Planeación y desarrollo de proyectos.
- o Herramientas básicas de Microsoft Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.	Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Tres años de experiencia profesional en cargos similares en el sector salud.
TITULO PROFESIONAL	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES	- o Administración de empresas. - o Economía. - o Contaduría. - o Administración industrial. - o Administración público.	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
	ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 6 de 36

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico General
Código	211
Grado	13
Número de cargos	1
Dependencia	Área Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente
II. AREA FUNCIONAL: ATENCIÓN MÉDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar actividades profesionales de medicina general para el diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención a los usuarios en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio, bajo los principios éticos de la medicina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la atención integral médica de los pacientes que demandan el servicio cumpliendo con los estándares de calidad, humanización y seguridad del paciente, incluyendo promoción de la salud y prevención de la enfermedad. - Diligenciar la totalidad de las historias clínicas, anexos, órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución y el Sistema General de Seguridad Social. - Aplicar protocolos de atención y guías de manejo, según los parámetros de actualización, calidad y eficiencia. - Realizar y participar en las actividades académicas con el fin de adquirir y mejorar las competencias, habilidades, capacidades y conocimientos, tanto propios como generales de la comunidad. - Participar o realizar protocolos de investigación médica en cuanto al conocimiento médico-científico verbal y escrito, con el fin de contribuir al posicionamiento de la institución en a nivel departamental y nacional. - Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria. - Aplicar las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes. - Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas de área interna de su competencia. - Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios. - Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados. - Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores. - Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
	ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 7 de 36

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES			
○ Normatividad vigente. ○ Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. ○ Modelo Estándar de Control Interno. ○ Manejo de equipos de oficina. ○ Herramientas básicas de Microsoft Office. ○ Herramientas o instrumentos propios del trabajo. ○ Metodología sobre administración de diseño y programas. ○ Docencia o pedagogía. ○ Medicina basada en la evidencia y elaboración de guías de manejo. ○ Procesos asistenciales médicos de atención, prevención y rehabilitación y demás procedimientos.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.		Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Veintisiete meses de experiencia profesional relacionada.
TITULO PROFESIONAL	CIENCIAS DE LA SALUD	○ Profesional Universitario en Medicina ○ Curso de soporte vital básico avanzado con vigencia no superior a dos años	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio en Medicina
Código	217
Grado	13
Número de cargos	2
Dependencia	Área Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente
II. AREA FUNCIONAL: ATENCIÓN MÉDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar actividades profesionales de medicina general garantizando la promoción, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención a los usuarios en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio, bajo los principios éticos de la medicina con el fin de coadyudar en cumplimiento de la misión social de la institución prestando un	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 8 de 36

servicio oportuno y de alta calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la atención integral médica de los pacientes que demandan el servicio cumpliendo con los estándares de calidad, humanización y seguridad del paciente, incluyendo promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
2. Diligenciar la totalidad de las historias clínicas, anexos, órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución y el Sistema General de Seguridad Social.
3. Aplicar protocolos de atención y guías de manejo, según los parámetros de actualización, calidad y eficiencia.
4. Realizar y participar en las actividades académicas con el fin de adquirir y mejorar las competencias, habilidades, capacidades y conocimientos, tanto propios como generales de la comunidad.
5. Participar o realizar protocolos de investigación médica en cuanto al conocimiento médico-científico verbal y escrito, con el fin de contribuir al posicionamiento de la institución en a nivel departamental y nacional.
6. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
7. Aplicar las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes.
8. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas de área interna de su competencia.
9. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.
10. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados.
11. Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- o Normatividad vigente.
- o Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- o Modelo Estándar de Control Interno.
- o Manejo de equipos de oficina.
- o Herramientas básicas de Microsoft Office.
- o Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- o Metodología sobre administración de diseño y programas.
- o Docencia o pedagogía.
- o Medicina basada en la evidencia y elaboración de guías de manejo.
- o Procesos asistenciales médicos de atención, prevención y rehabilitación y demás procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.	Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 9 de 36

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	No aplica
TITULO PROFESIONAL	CIENCIAS DE LA SALUD	○ Profesional Universitario en Medicina ○ Curso de soporte vital básico avanzado no superior a dos años. ○ Comunicado del ente departamental de la asignación de la plaza rural en caso de ser asignada por el departamento.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	13
Número de cargos	2 (medio tiempo)
Dependencia	Área Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente
II. AREA FUNCIONAL: ATENCIÓN ODONTOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores profesionales dirigidas a la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud oral del paciente, intra y extramural de acuerdo con los lineamientos de calidad y eficiencia institucional que garanticen el cumplimiento del objeto social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención integral odontológica de los pacientes que demandan el servicio cumpliendo con los estándares de calidad, humanización y seguridad del paciente, incluyendo promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 2. Programar, ejecutar y controlar las actividades institucionales de prevención en salud oral para el área de influencia asistencial, de acuerdo con los programas definidos. 3. Formular políticas, planes, programas y proyectos orientados a la eficiente y eficaz prestación de servicio odontológico. 4. Desarrollar acciones profesionales inherentes a la consulta, diagnóstico y tratamiento odontológico de los pacientes a fin de mejorar la salud oral. 5. Remitir a un nivel de atención superior a los pacientes hospitalizados cuando el caso lo requiera a fin de disminuir los riesgos de salud. 6. Ejecutar las acciones relacionadas con la promoción y divulgación de los programas dirigidos a la comunidad en aspectos inherentes a su disciplina. 7. Participar en la evaluación de actividades de cobertura e impacto de la prestación de los servicios de salud oral, y en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 10 de 36

- usuarios.
8. Coadyuvar en las actividades educativas y en las brigadas de salud programadas en el campo de su profesión intra y extra murales a grupos de la comunidad o sectores objetivos de la población.
 9. Realizar análisis epidemiológicos de los datos de morbilidad oral y proponer alternativas de solución.
 10. Atender la consulta periódica de usuarios, según los horarios y procedimientos establecidos y llevar el registro sobre los mismos.
 11. Diligenciar la totalidad de la historia odontológica, anexos y factura del paciente de requerirse, dejando las constancias que sean necesarias, previa verificación de la documentación respectiva.
 12. Informar oportunamente las situaciones del personal a su cargo.
 13. Cumplir y hacer cumplir los aspectos Ético-Legales que rigen el ejercicio de la profesión.
 14. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados.
 15. Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.
 16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- o Normatividad vigente.
- o Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- o Modelo Estándar de Control Interno.
- o Manejo de equipos de oficina.
- o Herramientas básicas de Microsoft Office.
- o Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- o Metodología sobre administración de diseño y programas.
- o Docencia o pedagogía.
- o Elaboración de protocolos de atención y guías de manejo.
- o Procesos asistenciales médicos de atención, prevención y rehabilitación y demás procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.	Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Experiencia de veintisiete (27) meses de
TITULO PROFESIONAL	CIENCIAS DE LA SALUD	o Profesional universitario en odontología	experiencia profesional relacionada.

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 11 de 36
ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico de imágenes diagnósticas
Código	323
Grado	20
Número de cargos	1
Dependencia	Área Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente
II. AREA FUNCIONAL: APOYO DIAGNOSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de operación de los equipos de rayos X para la elaboración de estudios radiológicos garantizando la fiabilidad y oportunidad en la toma de los diferentes estudios de acuerdo con los lineamientos de calidad y eficiencia institucional que garanticen el cumplimiento del objeto social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tomar exámenes radiológicos de acuerdo a los protocolos y guías establecidas en la institución cumpliendo con los estándares de calidad de acuerdo al SOGC. 2. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico. 3. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias. 4. Brindar la educación al paciente sobre los estudios a realizar. 5. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto. 6. Utilizar los elementos de bioseguridad en cumplimiento a las normas de protección radiológica. 7. Conocer y aplicar los estándares del Sistema de Integral de Gestión de la Calidad. 8. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación y otros temas de interés institucional. 9. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución. 10. Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio. 11. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al finalizar la jornada laboral. 12. Diligenciar todos los registros y formatos establecidos por la Institución. 13. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados. 13. Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores. 14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- o Normatividad vigente. - o Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - o Modelo Estándar de Control Interno. - o Manejo de equipos de oficina. - o Herramientas básicas de Microsoft Office. - o Herramientas o instrumentos propios del trabajo. - o Metodología sobre administración de diseño y programas.	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 12 de 36

- Elaboración de protocolos de atención y guías de manejo.
- Procesos asistenciales de atención, prevención y rehabilitación, y demás procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.

POR NIVEL JERARQUICO

Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL	CIENCIAS DE LA SALUD	○ Técnico profesional en imágenes diagnósticas	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	22
Número de cargos	2
Dependencia	Área Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente

II. AREA FUNCIONAL: APOYO LOGISTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Realizar funciones de apoyo administrativo y financiero al proceso que le corresponda, contribuyendo a la adecuada prestación del servicio asistencial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar documentos, cuadros e informes y otros que deba producir la dependencia a fin de cumplir las funciones de administración.
2. Colaborar en la programación oportuna de las labores administrativas y en la organización y actualización del archivo de la oficina; con el propósito de dar cumplimiento a la misión institucional.
3. Atender al público que requiera información o llevar a cabo asuntos relacionados con la dependencia para garantizar la prestación eficiente de los servicios.
4. Proyectar los actos administrativos para el pago de obligaciones y novedades de personal.
5. Realizar el pedido al área de almacén de los insumos y suministros que se requieran para el correcto funcionamiento de los servicios.
6. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos, y al público en general, sobre trámites y servicios del área, para facilitar su acceso y atención.
7. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente.
8. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002 Versión: 0 Fecha: 28-09-2012 Elaborado por: Página 13 de 36
---	---	---

9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
12. Realizar labores propias del servicio que demande la institución.
13. Manejar la aplicación de la administración de documentos.
14. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.
15. Mantener y conservar una relación excelente con usuarios y compañeros de trabajo.
16. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de gestión humana, orientados al desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.
17. Liquidar la nómina de acuerdo a las novedades sucedidas.
18. Elaborar cartas, memorandos y solicitudes requeridas.
19. Recibir incapacidades y calamidades de los empleados.
20. Cubrir faltante de personal según la capacidad instalada y porcentaje ocupacional del servicio.
21. Recibir e informar sobre novedades administrativas.
22. Gestionar contratos de prestación de servicios.
23. Elaborar y verificar facturas de cobro de contratos.
24. Realizar consolidados de documentos propios de la coordinación del área que le corresponda y que ayuden a la construcción de los indicadores.
25. Soportar las autorizaciones de los servicios con los formatos y anexos exigidos por cada entidad a fin de establecer la facturación del servicio respectivo para revisión, liquidación y cobro a la entidad acorde a los manuales de tarifas vigentes.
26. Realizar el proceso de facturación en urgencias, hospitalización y consulta externa de acuerdo a la prestación de los servicios brindados a los pacientes.
27. Realizar la preauditoría administrativa de las facturas que soportan la prestación de los servicios a fin de minimizar la devolución por soportes y anexos.
28. Verificar diariamente de acuerdo a la prestación de los servicios, los soportes de la facturación en relación a los procedimientos prestados a los pacientes.
29. Elaboración el condensado por empresas de cuentas facturadas para entregarlas a su radicación.
30. Verificar en la base de datos si se encuentra inscrito para actualizar su información o en caso contrario proceder a registrarlo e igualmente manejo de la base de datos de la Secretaría de Salud para determinar afiliación y detección de multifiliación.
31. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso y respuesta de glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de los procesos en los que participa.
32. Recibir las facturas que sean devueltas a la ESE por objeciones o glosas a las cuentas y tramitar sus soportes para conciliación de pago.
33. Mantener actualizado el inventario en el sistema de glosas pendientes de respuesta en forma exacta y oportuna.
34. Realizar el análisis de las glosas determinando las causas administrativas y las asistenciales.
35. Dar respuesta a las glosas administrativas, anexando los soportes requeridos, en forma exacta y oportuna.
36. Mantener un control y realizar las gestiones de las glosas a su cargo.

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 14 de 36

37. Entregar inventariado las repuestas de las glosas en forma exacta y oportuna.
38. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
39. Realizar las acciones de apoyo frente a la venta de servicios de salud a las diferentes EPS, EAPB, ARL y regímenes especiales que permita la consolidación de la facturación.
40. Verificar el valor de la venta de servicios mensual y la radicación de las facturas ante las EAPB, EPS, ARL y otras.
41. Realizar el proceso de gestión de cobro frente a las EAPB, EPS, ARL y otras a las cuales se les haya prestado el servicio.
42. Participar de las mesas de negociación convocadas por los entes de control a fin de establecer acuerdos de pago o procesos coactivos para la recuperación de la cartera.
43. Presentar informes periódicos ante la gerencia del estado de cartera a fin de establecer estrategias de cobro institucionales.
44. Garantizar el flujo de caja de la institución a partir de la gestión realizada con cada entidad prestadora de servicios.
45. Rendir los informes de acuerdo a lo requerido por la normatividad vigente y lo establecido por el jefe inmediato.
46. Actualizar y aplicar las tablas de retención documental de acuerdo a la normatividad vigente.
47. Cumplir estrictamente las políticas, normas y procedimientos establecidos a fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.
48. Hacer parte activa de los comités que le sean partícipes por parte del jefe inmediato.
49. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.
50. Conocer y aplicar los estándares del Sistema de Integral de Gestión de la Calidad.
51. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados.
14. Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.
52. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- o Normatividad vigente.
- o Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- o Modelo Estándar de Control Interno.
- o Manejo de equipos de oficina.
- o Herramientas básicas de Microsoft Office.
- o Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- o Metodología sobre administración de diseño y programas.
- o Elaboración de protocolos de atención y guías de manejo.
- o Procesos asistenciales de atención, prevención y rehabilitación, y demás procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Las definidas en el artículo segundo del presente	Las definidas en el artículo

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 15 de 36
		ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)

acuerdo.			tercero del presente acuerdo.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
TITULO PROFESIONAL	ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES	o Técnico profesional	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	17
Número de cargos	2
Dependencia	Área Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente
II. AREA FUNCIONAL: APOYO LOGISTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Realizar funciones de apoyo administrativo al proceso que le corresponda, contribuyendo a la adecuada prestación del servicio asistencial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitar documentos, cuadros e informes y otros que deba producir la dependencia a fin de cumplir las funciones de administración. 2. Colaborar en la programación oportuna de las labores administrativas y en la organización y actualización del archivo de la oficina; con el propósito de dar cumplimiento a la misión institucional. 3. Atender al público que requiera información o llevar a cabo asuntos relacionados con la dependencia para garantizar la prestación eficiente de los servicios. 4. Proyectar los actos administrativos para el pago de obligaciones y novedades de personal. 5. Realizar el pedido al área de almacén de los insumos y suministros que se requieran para el correcto funcionamiento de los servicios. 6. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos, y al público en general, sobre trámites y servicios del área, para facilitar su acceso y atención. 7. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente. 8. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital. 9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados. 10. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. Realizar labores propias del servicio que demande la institución. 12. Manejar la aplicación de la administración de documentos.	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 16 de 36

13. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.
14. Mantener y conservar una relación excelente con usuarios y compañeros de trabajo.
15. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de gestión humana, orientados al desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.
16. Elaborar cartas, memorandos y solicitudes requeridas.
17. Recibir e informar sobre novedades administrativas.
18. Realizar consolidados de documentos propios de la coordinación del área que le corresponda y que ayuden a la construcción de los indicadores.
19. Realizar el proceso de facturación en urgencias, hospitalización y consulta externa de acuerdo a la prestación de los servicios brindados a los pacientes.
20. Verificar en la base de datos si se encuentra inscrito para actualizar su información o en caso contrario proceder a registrarlo e igualmente manejo de la base de datos de la Secretaría de Salud para determinar afiliación y detección de multiafiliación.
21. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso y respuesta de glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de los procesos en los que participa.
22. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
23. Realizar las acciones de apoyo frente a la venta de servicios de salud a las diferentes EPS, EAPB, ARL y regímenes especiales que permita la consolidación de la facturación.
24. Rendir los informes de acuerdo a lo requerido por la normatividad vigente y lo establecido por el jefe inmediato.
25. Actualizar y aplicar las tablas de retención documental de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Cumplir estrictamente las políticas, normas y procedimientos establecidos a fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.
27. Hacer parte activa de los comités que le sean partícipes por parte del jefe inmediato.
28. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.
29. Conocer y aplicar los estándares del Sistema de Integral de Gestión de la Calidad.
30. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados.
15. Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.
31. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- o Normatividad vigente.
- o Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- o Modelo Estándar de Control Interno.
- o Manejo de equipos de oficina.
- o Herramientas básicas de Microsoft Office.
- o Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- o Metodología sobre administración de diseño y programas.
- o Elaboración de protocolos de atención y guías de manejo.
- o Procesos asistenciales de atención, prevención y rehabilitación, y demás

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 17 de 36

procedimientos.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES			POR NIVEL JERARQUICO
Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.			Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.
TITULO PROFESIONAL	ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES	○ Técnico profesional	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de enfermería
Código	412
Grado	22
Número de cargos	3
Dependencia	Área Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente
II. AREA FUNCIONAL: SERVICIO DE ENFERMERIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Apoyar y ejecutar las actividades médico – asistenciales, y programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que realice la institución, en cumplimiento de los objetivos sociales y misionales de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir estrictamente las políticas, normas y procedimientos establecidos por el área de enfermería a fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios. 2. Desarrollar las actividades inherentes al proceso de entrega y recibo de turno y revista a los pacientes del correspondiente servicio con el objeto de brindar una atención humana y segura. 3. Realizar la asepsia de los consultorios de hospitalización, urgencias y consulta externa para la atención del usuario, así mismo disponer de los elementos requeridos que permita tener un ambiente físico adecuado desde la admisión, durante la estadía y egreso del paciente. 4. Realizar la educación al paciente y su familia en los cuidados a seguir durante el proceso de rehabilitación. 5. Solicitar a la farmacia y almacén los medicamentos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes dentro de los procesos asistenciales y administrativos de la institución. 6. Realizar los procedimientos que requieran los pacientes del área asignada de acuerdo con las instrucciones del enfermero jefe o médico de turno que se establezcan dentro de los protocolos y guías institucionales.	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 18 de 36
	ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	

7. Diligenciar oportuna y adecuadamente los registros de la historia clínica y demás formularios de competencia como son: hoja de datos, epicrís, soportes de facturación.
8. Desarrollar las actividades inherentes a los programas institucionales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con las actividades asignadas por su jefe inmediato.
9. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente y humanización de la atención, según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución dando cumplimiento a los derechos del paciente.
10. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo, a fin de minimizar los riesgos de infecciones intrahospitalarias.
11. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la institución, disminuyendo el riesgo de mortalidad en la población.
12. Diligenciar los cuadros estadísticos pertinentes a su trabajo integrándolos a los demás sistemas de información de calidad de la institución.
13. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la institución.
14. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.
15. Coadyudar en el traslado de pacientes, con base en las indicaciones requeridas por el profesional de medicina.
16. Utilizar los elementos de bioseguridad en cumplimiento a las normas de protección.
17. Conocer y aplicar los estándares del Sistema de Integral de Gestión de la Calidad.
18. Participar en campañas educativas a nivel institucional.
19. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la institución.
20. Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.
21. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al finalizar la jornada laboral.
22. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados.
16. Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- o Normatividad vigente.
- o Normas vigentes de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- o Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- o Modelo Estándar de Control Interno.
- o Manejo de equipos de oficina.
- o Herramientas básicas de Microsoft Office.
- o Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- o Metodología sobre administración de diseño y programas.
- o Elaboración de protocolos de atención y guías de manejo.
- o Procesos asistenciales de atención, prevención y rehabilitación, y demás

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 19 de 36
	ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	

procedimientos.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.		Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
TITULO PROFESIONAL	CIENCIAS DE LA SALUD	o Auxiliar de enfermería	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de laboratorio clínico
Código	412
Grado	18
Número de cargos	1
Dependencia	Área Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente
II. AREA FUNCIONAL: SERVICIO DE ENFERMERIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Apoyar y ejecutar las actividades de laboratorio clínico en cumplimiento de los objetivos sociales y misionales de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Cumplir estrictamente las políticas, normas y procedimientos establecidos por el área de enfermería a fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios. - Realizar la educación al paciente y su familia en los cuidados a seguir posterior al proceso de toma de muestras. - Solicitar a almacén los insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes dentro de los procesos asistenciales y administrativos de la institución. - Realizar los procedimientos que requieran los pacientes de acuerdo con las instrucciones del profesional en bacteriología que se establezcan dentro de los protocolos y guías institucionales. - Diligenciar oportuna y adecuadamente los registros de la historia clínica y demás formularios de competencia como son: hoja de datos, soportes de facturación. - Desarrollar las actividades inherentes a los programas institucionales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con las actividades asignadas por su jefe inmediato. - Realizar acciones de laboratorio de baja y mediana complejidad de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente y humanización de la atención, según las normas y el plan de acción de laboratorio de la institución dando cumplimiento a los derechos del paciente. - Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo, a fin	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 20 de 36

- de minimizar los riesgos de infecciones intrahospitalarias.
9. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la institución, disminuyendo el riesgo de mortalidad en la población.
 10. Diligenciar los cuadros estadísticos pertinentes a su trabajo integrándolos a los demás sistemas de información de calidad de la institución.
 11. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la institución.
 12. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.
 13. Utilizar los elementos de bioseguridad en cumplimiento a las normas de protección.
 14. Conocer y aplicar los estándares del Sistema de Integral de Gestión de la Calidad.
 15. Participar en campañas educativas a nivel institucional.
 16. Recolectar las muestras de laboratorio y verificar que se encuentren debidamente identificadas con el fin de responder con calidad a los usuarios de consulta externa, hospitalización y urgencias.
 17. Indicar a los usuarios las condiciones necesarias para la toma de muestras y los procesos de atención en el laboratorio.
 18. Entregar los resultados de los diferentes exámenes en los horarios determinados realizando un adecuado manejo de los archivos en las historias clínicas.
 19. Recibir las muestras de laboratorio de acuerdo con la orden médica y el horario establecido ajustado al manual de procesos y procedimientos de la entidad.
 20. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la institución.
 21. Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.
 22. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al finalizar la jornada laboral.
 23. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados.
 17. Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.
 24. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Normatividad vigente.
- Normas vigentes de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Funcionamiento de equipos de laboratorio clínico.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Manejo de equipos de oficina.
- Herramientas básicas de Microsoft Office.
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- Metodología sobre administración de diseño y programas.
- Elaboración de protocolos de atención y guías de manejo.
- Procesos asistenciales de atención, prevención y rehabilitación, y demás procedimientos.

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 21 de 36
ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)		

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.		Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
TITULO PROFESIONAL	CIENCIAS DE LA SALUD	o Auxiliar de enfermería	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de información en salud
Código	407
Grado	15
Número de cargos	2
Dependencia	Área Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente
II. AREA FUNCIONAL: SISTEMAS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar las labores técnicas necesarias para recopilar, codificar, tabular, consolidar y analizar la información estadística de la institución con el fin de cumplir con los procedimientos asociados al sistema de información en salud y el registro individual de prestadores..	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer medios de control que garanticen el recibo oportuno de los documentos de registro de la información de servicios. 2. Verificar la validez de los informes de los servicios y la certeza de los datos. 3. Codificar los datos que se requieran para cada una de las variables y parámetros estadísticos. 4. Elaborar mensualmente el informe estadístico condensado de acuerdo con la metodología del sistema de información vigente y presentar a la subgerencia. 5. Mantener el archivo estadístico de la información debidamente ordenado, clasificado y actualizado. 6. Preparar los informes que se requieran con respecto al sistema de información en salud. 7. Elaborar y tramitar los informes que soliciten las autoridades judiciales en relación con los datos registrados en las historias clínicas de los usuarios. 8. Mantener actualizado los registros de información del sistema de referencia y contrareferencia y presentarlos mensualmente a la subgerencia. 9. Recopilar la información requerida y elaborar el informe periódico de mortalidad municipal e intrahospitalaria con el propósito de mantener un sistema de información actualizado. 10. Diligenciar los registros necesarios para el control de accidentes de tránsito y suministrar la información requerida.	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 22 de 36

11. Solicitar y repartir a las dependencias los formatos requeridos para el registro de información a fin de tener oportunidad en los informes y análisis estadísticos.
12. Cumplir estrictamente las políticas, normas y procedimientos establecidos a fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.
13. Diligenciar los cuadros estadísticos pertinentes a su trabajo integrándolos a los demás sistemas de información de calidad de la institución.
14. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.
15. Conocer y aplicar los estándares del Sistema de Integral de Gestión de la Calidad.
16. Participar en campañas educativas y reuniones de nivel institucional.
17. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados.
18. Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- o Normatividad vigente.
- o Normas vigentes de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- o Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- o Modelo Estándar de Control Interno.
- o Manejo de equipos de oficina.
- o Herramientas básicas de Microsoft Office.
- o Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- o Metodología sobre administración de diseño y programas.
- o Elaboración de protocolos de atención y guías de manejo.
- o Procesos asistenciales de atención, prevención y rehabilitación, y demás procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.	Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
TÍTULO PROFESIONAL	ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES	o Técnico profesional en estadística en salud	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 23 de 36

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar consultorio odontológico
Código	412
Grado	18
Número de cargos	1
Dependencia	Área Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente
II. AREA FUNCIONAL: ATENCIÓN ODONTOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Apoyar y ejecutar las actividades odontológicas, y programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad oral que realice la institución, en cumplimiento de los objetivos sociales y misionales de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y material de acuerdo a las actividades desarrolladas en el área de odontología. 2. Suministrar al profesional en odontología los insumos y equipos requeridos durante la atención. 3. Solicitar a almacén los insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes dentro de los procesos asistenciales y administrativos de la institución. 4. Cumplir estrictamente las políticas, normas y procedimientos establecidos por el área de odontología a fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios. 5. Realizar la asepsia del consultorio de odontología para la atención del usuario, así mismo disponer de los elementos requeridos que permita tener un ambiente físico adecuado desde la admisión, durante la estadía y egreso del paciente. 6. Realizar la educación al paciente y su familia en los cuidados a seguir durante el proceso de rehabilitación. 7. Participar en las brigadas extramurales cuando así lo determine el superior inmediato contribuyendo con la labor social de la institución. 8. Diligenciar oportuna y adecuadamente los registros de la historia clínica y demás formularios de acuerdo con las instrucciones del odontólogo como son: hoja de datos, epicrisis, soportes de facturación. 9. Desarrollar las actividades inherentes a los programas institucionales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con las actividades asignadas por su jefe inmediato. 10. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo, a fin de minimizar los riesgos de infecciones intrahospitalarias. 11. Diligenciar los cuadros estadísticos pertinentes a su trabajo integrándolos a los demás sistemas de información de calidad de la institución. 12. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución. 13. Utilizar los elementos de bioseguridad en cumplimiento a las normas de protección. 14. Conocer y aplicar los estándares del Sistema de Integral de Gestión de la Calidad. 15. Participar en campañas educativas y reuniones de nivel institucional. 16. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la institución. 17. Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en el	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002 Versión: 0 Fecha: 28-09-2012 Elaborado por: Página 24 de 36
---	---	---

- servicio.
18. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al finalizar la jornada laboral.
 19. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados.
 19. Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.
 20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- o Normatividad vigente.
- o Normas vigentes de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- o Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- o Modelo Estándar de Control Interno.
- o Manejo de equipos de oficina.
- o Herramientas básicas de Microsoft Office.
- o Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- o Metodología sobre administración de diseño y programas.
- o Elaboración de protocolos de atención y guías de manejo.
- o Procesos asistenciales de atención, prevención y rehabilitación, y demás procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.	Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
TÍTULO PROFESIONAL	CIENCIAS DE LA SALUD	o Técnico en auxiliar de consultorio odontológico	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	15
Número de cargos	1
Dependencia	Área Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente

II. ÁREA FUNCIONAL: TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSICO - TAB

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Realizar el transporte de pacientes y funcionarios de la ESE de manera humana y segura a los diferentes centros de remisión de acuerdo a los procesos, procedimientos y protocolos institucionales.

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 25 de 36

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el traslado de pacientes a clínicas y hospitales de acuerdo a los protocolos establecidos por la institución.
2. Realizar el traslado de los funcionarios de la ESE a los barrios o veredas de acuerdo a la programación de las actividades extramurales.
3. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo y brindar oportunamente el mantenimiento requerido.
4. Rendir los informes solicitados por el jefe inmediato de la ESE acerca de los trabajos que se están realizando con los respectivos vehículos de la institución.
5. Responder por los vehículos institucionales.
6. Responder por el uso y buen manejo de los vehículos con sus accesorios, repuestos y suministros.
7. Diligenciar oportunamente en la hoja de vida del vehículo el mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Realizar labores de aseo y mantenimiento como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar.
9. Realizar actividades de mensajería.
10. Controlar e informar sobre el consumo de combustible.
11. Atender las sugerencias del superior inmediato.
12. Responder por el inventario asignado del vehículo de acuerdo con las normas, procedimientos y protocolos establecidos.
13. Diligenciar los respectivos formatos institucionales, recopilar la información que le permita la construcción de los indicadores de seguimiento del proceso y procedimiento de transporte asistencial básico.
14. Solicitar oportunamente al área de almacén y farmacia los insumos requeridos para la prestación del servicio de TAB.
15. Cumplir a cabalidad con lo contenido en los oficios y circulares que reposan en la carpeta del área.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre las novedades que se presenten durante los turnos.
17. Llevar adecuadamente las minutas y libros de entrega de turno.
18. Mantenerse debidamente informado sobre los cambios de personal y políticas de prestación de servicios de la ESE, para dar la información correspondiente.
19. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
20. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
22. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.
23. Conocer y aplicar los estándares del Sistema de Integral de Gestión de la Calidad.
24. Participar en campañas educativas y reuniones de nivel institucional.
25. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados.
20. Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo,

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 26 de 36

ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016
(Paipa, 9 de septiembre de 2016)

con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.
26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- o Normatividad vigente.
- o Código y normas de tránsito
- o Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- o Modelo Estándar de Control Interno.
- o Manejo de equipos de oficina.
- o Herramientas básicas de Microsoft Office.
- o Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- o Metodología sobre administración de diseño y programas.
- o Elaboración de protocolos de atención y guías de manejo.
- o Procesos asistenciales de atención, prevención y rehabilitación, y demás procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.

POR NIVEL JERARQUICO

Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	No requiere
TITULO PROFESIONAL	NO APLICA	o Bachiller	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de servicios generales
Código	470
Grado	11
Número de cargos	2
Dependencia	Área Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente

II. AREA FUNCIONAL: MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de aseo, desinfección de áreas, muebles y enseres que le sean asignados de acuerdo a las normas, procedimientos y protocolos establecidos para cada área asistencial o administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y desinfectar las instalaciones, muebles y enseres de área asignada, de acuerdo con las normas, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Recolectar y realizar la disposición de los desechos hospitalarios de acuerdo con las normas establecidas para el manejo adecuado de residuos.
3. Participar en el proceso de distribución y control de la ropa hospitalaria.
4. Realizar el proceso interno de suministros y control de elementos e insumos de aseo.

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 27 de 36

5. Cumplir a cabalidad con lo contenido en los oficios y circulares que reposan en la carpeta del área.
6. Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre las novedades que se presenten durante los turnos.
7. Llevar adecuadamente de acuerdo a las instrucciones las minutas y libros de entrega de turno.
8. Revisar que todas las instalaciones de su puesto de trabajo estén debidamente apagadas.
9. Velar por que cada persona que visite las instalaciones de la ESE, haga adecuado uso de ellas y de los bienes que allí se encuentran.
10. Mantenerse debidamente informado sobre los cambios de personal y políticas de prestación de servicios de la ESE, para dar la información correspondiente.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.
16. Conocer y aplicar los estándares del Sistema de Integral de Gestión de la Calidad.
17. Participar en campañas educativas y reuniones de nivel institucional.
18. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados.
21. Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- o Normatividad vigente.
- o Normas vigentes de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- o Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- o Modelo Estándar de Control Interno.
- o Manejo de equipos de oficina.
- o Herramientas básicas de Microsoft Office.
- o Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- o Metodología sobre administración de diseño y programas.
- o Elaboración de protocolos de atención y guías de manejo.
- o Procesos asistenciales de atención, prevención y rehabilitación, y demás procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.	Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 28 de 36

ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016
(Paipa, 9 de septiembre de 2016)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	No requiere
TITULO PROFESIONAL	NO APLICA	○ Aprobación de cuatro (4) años de aprobación básica secundaria.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Celador
Código	477
Grado	11
Número de cargos	1
Dependencia	Área Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente

II. AREA FUNCIONAL: SISTEMAS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Prestar los servicios asistenciales a la administración, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cuidar y vigilar las instalaciones y los sitios que le han asignado.
2. Efectuar las rondas y controles en las horas y sitios ya establecidos.
3. Cumplir a cabalidad con lo contenido en los oficios y circulares que reposan en la carpeta de cada puesto de vigilancia.
4. Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia.
5. Hacer cumplir el reglamento establecido para cada uno de los puestos de vigilancia.
6. Solicitar oportunamente los elementos que requiera para desempeñar eficientemente su labor.
7. Llevar adecuadamente de acuerdo a las instrucciones las minutas y libros de entrega de turno.
8. Revisar que todas las instalaciones de su puesto de trabajo estén debidamente apagadas.
9. Velar por que cada persona que visite las instalaciones de la ESE, haga adecuado uso de ellas y de los bienes que allí se encuentran.
10. Mantenerse debidamente informado sobre los cambios de personal y políticas de prestación de servicios de la ESE, para dar la información correspondiente.
11. Requisar trabajadores de acuerdo al sitio de trabajo, al terminar la jornada laboral.
12. Pasar reporte diario del estado de los vehículos y hora en que ingresan a las instalaciones de la institución.
13. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes y en

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002 Versión: 0 Fecha: 28-09-2012 Elaborado por: Página 29 de 36
---	--	--

atención a las metas y objetivos de la ESE.

14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación de la ESE.
15. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.
21. Conocer y aplicar los estándares del Sistema de Integral de Gestión de la Calidad.
22. Participar en campañas educativas y reuniones de nivel institucional.
23. Dar el manejo adecuado y racional de los insumos, equipos, instrumental y material que se requieran para la prestación de los servicios, y velar por el cuidado y salvaguardar aquellos que le hayan sido asignados.
24. Desarrollar e implementar del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.
25. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel de naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- o Normatividad vigente.
- o Normas vigentes de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- o Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- o Modelo Estándar de Control Interno.
- o Manejo de equipos de oficina.
- o Herramientas básicas de Microsoft Office.
- o Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- o Metodología sobre administración de diseño y programas.
- o Elaboración de protocolos de atención y guías de manejo.
- o Procesos asistenciales de atención, prevención y rehabilitación, y demás procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Las definidas en el artículo segundo del presente acuerdo.	Las definidas en el artículo tercero del presente acuerdo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
DESCRIPCIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada.
TITULO PROFESIONAL	NO APLICA	o Bachillerato	

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 30 de 36

ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016
(Paipa, 9 de septiembre de 2016)

ARTICULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la	Alinear el propio comportamiento a las	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002 Versión: 0 Fecha: 28-09-2012 Elaborado por: Página 31 de 36
---	--	---

Organización	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--------------	--	---

ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por niveles jerárquicos de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 32 de 36

ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016
(Paipa, 9 de septiembre de 2016)

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

2. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002 Versión: 0 Fecha: 28-09-2012 Elaborado por: Página 33 de 36
---	--	--

	de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 34 de 36

		poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

3. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 35 de 36

	en acciones	Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	-------------	--

4. Nivel Asistencial.

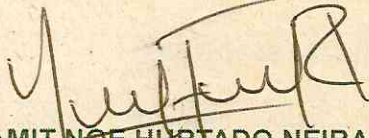
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza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

	E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL PAIPA BOYACÁ	Código: FO02AF002
		Versión: 0
		Fecha: 28-09-2012
		Elaborado por:
		Página 36 de 36
		ACUERDO No. 100-02-01-015 de 2016 (Paipa, 9 de septiembre de 2016)

ARTICULO CUARTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Paipa, a los nueve (9) días del mes septiembre del año dos mil dieciséis (2016).


YAMIT NOE HURTADO NEIRA
Presidente Junta Directiva


EMILSE SALAMANCA MORENO
Secretaria Junta Directiva


VoBo. ANGEL FABIAN FLECHAS
Asesor Jurídico Externo