

**NIT N° 890.305.496-9**

---

**ACUERDO No 10-04.004**

**ENERO 05 DE 2022**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL JOSE RUFINO VIVAS EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE DAGUA-VALLE, PARA LA VIGENCIA DEL 1º DE ENERO 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022”.**

La Junta Directiva del HOSPITAL JOSE RUFINO VIVAS-Empresa Social del Estado del Municipio de Dagua –Valle, en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por el Decreto 1876 de agosto 3 de 1994 y demás normas concordantes y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** –Que la Ley 909 en su Artículo 17 Numeral 2º establece “Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo.

**SEGUNDO.-** Que entre las funciones de las Juntas Directivas de la Empresas Sociales del Estado , consagrados en el Artículo 11 numeral 6º del Decreto 1876 de 1994 está la de “Aprobar Las Plantas De Personal y La Modificación De Las Mismas”.

**TERCERO.-** Que El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión del Talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales en donde los empleos que conforman una planta de personal para las instituciones públicas; en este se establecen los requerimientos en conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

**CUARTO.-** Que es un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de toda organización pública.

**NIT N° 890.305.496-9**

---

**QUINTO.-** Que el mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, permitirá armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información.

**SEXTO.-** Que la nueva normativa (Decreto 1083 de 2015) ,para las instituciones públicas, es un elemento novedoso , flexible en donde a partir de su aplicación los organismos y entidades identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo a las instituciones , ajustados de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

**SEPTIMO.-**Que en concordancia con el decreto 2539 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 ,el Decreto 989 de 2020; aterriza las competencias comportamentales y funcionales para el servidor público , ajustándola al nivel jerárquico de los cargos como lo indica el Título 4º en sus artículos : 2.2.4.1 ; 2.2.4.2 ; 2.2.4.3. En lineamiento al decreto 815 de 2018.

**OCTAVO.-**Que se tener en cuenta la importancia Identificar la categoría del respectivo ente territorial a efectos de precisar los requisitos mínimos y máximos de educación y experiencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, de acuerdo a la complejidad de los cargos.

**NOVENO.-**Que se deben reclasificar los empleos como lo establece la ley 909 de 2004 , de acuerdo a lo expresado se pueden identificar si son Empleo Públicos de Carrera Administrativa, de Periodo Fijo , o de Libre Nombramiento y Remoción, o trabajadores oficiales.

**DECIMO.-**Que el Artículo 123 de la Constitución Política de 1991 en su interpretación por la competencia y el propósito del cargo se podrán reclasificar por su vinculación al servicio del estado , si quienes ingresar son :**Empleados Públicos O Trabajadores Oficiales** dentro de las estructura de la organización , el cual se expresa en el presente manual .



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

---

**DECIMO PRIMERO.**-Que cada cargo de acuerdo a su reclasificación dentro del Empleo , será sujeto a los criterios de desempeño, los rangos de aplicación , siendo las evidencias de competencias laborales al interior de las Instituciones que aporten un insumo al servicio generando valor de manera eficaz , donde las políticas deben ser armonizadas a los resultados de la administración de las instituciones al servicio del Estado.

**DECIMO SEGUNDO.**-Que para actualizar el Manual de funciones y Competencias Laborales, se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

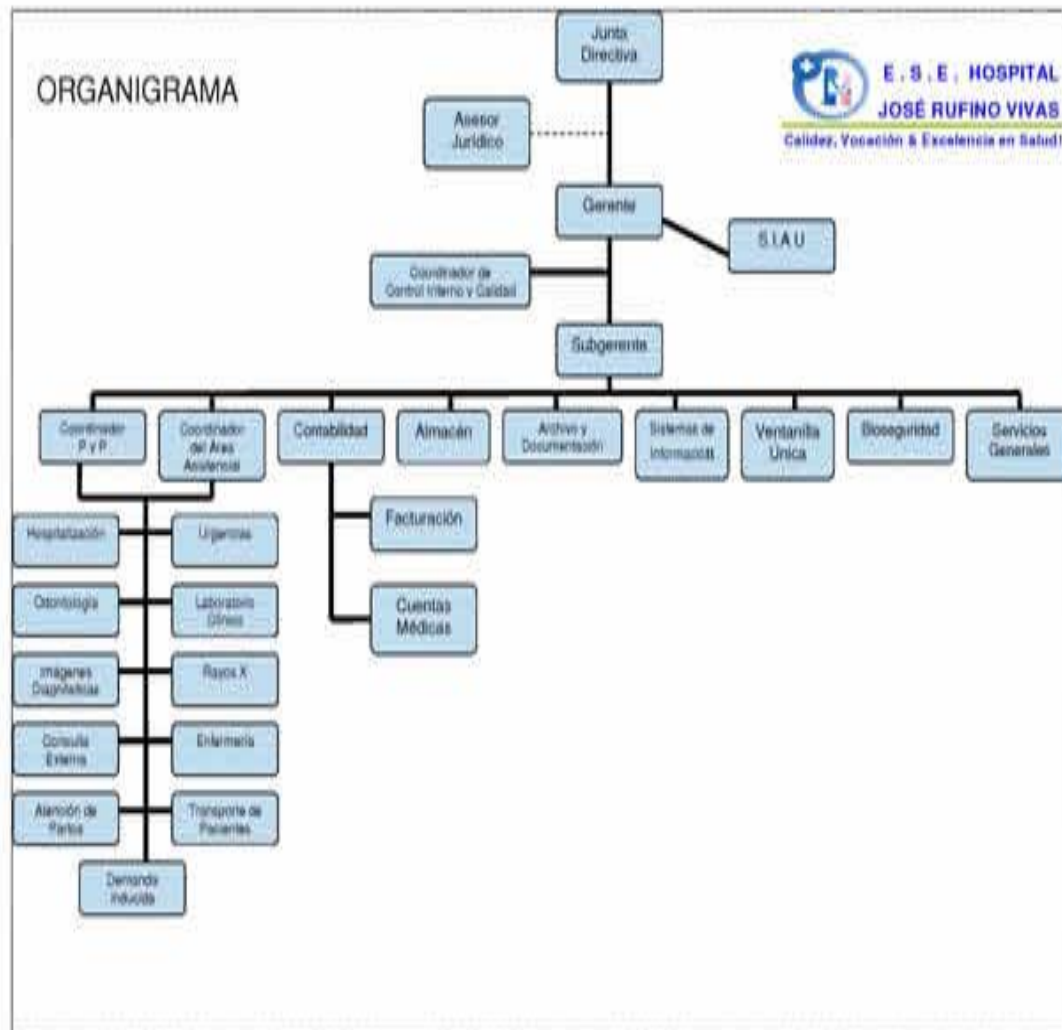
**1- PARA LA CONSTRUCCIÓN O AJUSTE AL MANUAL DE FUNCIONES, DEBE PARTIR DEL ANÁLISIS DE:**

Misión de la entidad, Los objetivos y funciones de la entidad, organigrama funcional y procesos definidos por la entidad, y la conformación de la planta de cargos aprobada para la Institución.



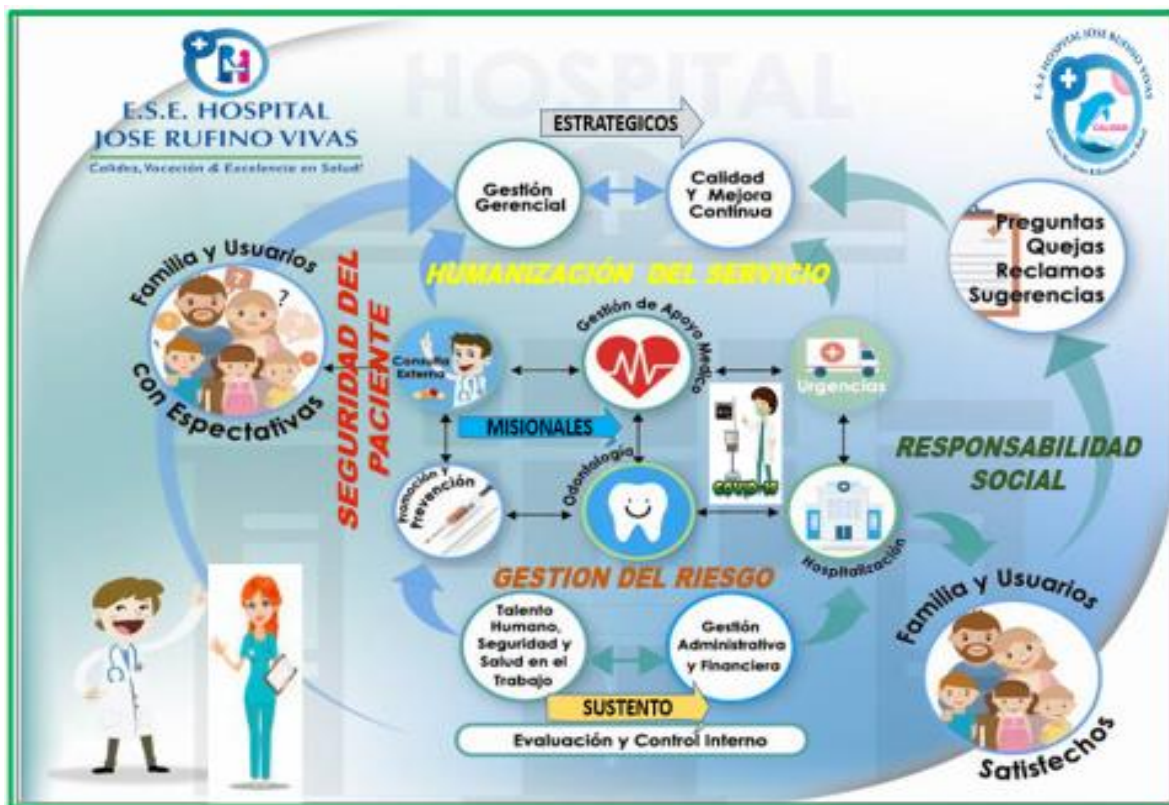
NIT N° 890.305.496-9

### ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.



NIT N° 890.305.496-9

Procesos definidos por la entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento) para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos.



**NIT N° 890.305.496-9**

---

**2. EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEBE CONTENER:**

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Competencias Comportamentales- Decreto 815 de 2018
- Requisitos de formación académica y experiencia.
- Dentro de esta Formación Académica desde el Nivel Jerárquico del empleo de acuerdo al decreto 1083 de 2015 , se incluye para los cargos el NBC “Nucleo Básico del Conocimiento”
- Para Los cargos nivel Profesionales de la Salud MEDICINA, ENFERMERIA. ODONTOLOGIA, BACTERIOLOGIA , será requisito indispensable el Diploma , Acta de Grado ,y registro del Talento Humano en Salud “RETHUS”, solo se exceptúan cuando esté realizando el servicio social Obligatorio en dichas profesiones, pero deben estar graduados y con acta de grado ,en estos cargos no se admiten experiencia a cambio de Títulos.
- Para los cargos de nivel asistencial , como : Profesionales de la Salud ( Médicos y Odontólogos , que ya se encuentren acreditados después de prestar el Servicio Social Obligatorio) , Auxiliares en Salud –Enfermería , Auxiliares en Salud – Higiene Oral- Consultorio Odontológico, Auxiliares en Salud Laboratorio Clínico, deben estar graduados con acta de grado por institución reconocida y estar registrados en Registro del Talento Humano en Salud “RETHUS”, en estos cargos no se admiten experiencia a cambio de Títulos .

**NIT N° 890.305.496-9**

---

### **3. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

**3.1** Se debe Identificar el nivel jerárquico del empleo

**3.2** Se debe Identificar la denominación del empleo determinando el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, de acuerdo con la norma que establece el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos aplicable a la institución.

Para el denominado sistema general de clasificación de empleos públicos, en el orden nacional y territorial, el primer dígito del código del empleo establece el nivel jerárquico del empleo, los cuales se encuentran inmersos en el decreto 2489 de 2006 para entidades del nivel nacional y decreto 785 de 2005 para los empleos de nivel territorial, así:

A partir de la identificación de su área, o proceso de desempeño, es pertinente la descripción específica de su propósito principal y sus funciones esenciales los códigos inician así:

#### **0. Directivo**

##### **1. Asesor**

##### **3. Técnico**

##### **2. Profesional**

##### **4. Asistencial**

### **4. SE PROCEDE A IDENTIFICAR LA DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

Precisar el nombre o denominación del empleo, el cual deberá estar de acuerdo con la nomenclatura de empleos que corresponda a la institución.

#### **4.1 SE PROCEDE IDENTIFICAR EL CÓDIGO DEL EMPLEO.**

El código es una identificación numérica del empleo en un nivel jerárquico determinado, que comprende 4 dígitos en el orden nacional estar acorde con el Decreto 2489 de 2006 Y 3 dígitos en el orden territorial corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico acorde con el Decreto 785 de 2005 para entidades del orden territorial.

---

**NIT N° 890.305.496-9**

La planta de Cargos del Hospital Local José Rufino Vivas ESE de Dagua, se encuentra conformada por 49 cargos aprobados

Y de acuerdo a los expresado en el Artículo 123 de la Constitución Política Colombiana , la conformación de la planta de cargos del Hospital Local José Rufino Vivas ESE de Dagua , se encuentra integrada por Servidores Públicos e igualmente dentro de la misma , se reclasifican en Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales .

De igual manera la tipificación de los empleos, se denominan de acuerdo a la normatividad de la ley 909 de 2004 en los niveles jerárquicos e igualmente los tipos de vinculación , de esta manera se conforman 49 empleos:

| Nivel Jerárquico | Tipo de Empleo     | Tipo de Vinculación                | Número de Cargos |
|------------------|--------------------|------------------------------------|------------------|
| Directivo        | Empleado Publico   | Periodo                            | 1                |
| Directivo        | Empleado Publico   | Libre Nombramiento Y Remoción      | 1                |
| Asesor           | Empleado Publico   | Periodo                            | 1                |
| Profesional      | Empleado Publico   | Nombramiento Ordinario             | 6                |
| Profesional      | Empleado Publico   | Nombramiento Tipicado De Carrera   | 4                |
| Técnico          | Empleado Publico   | Nombramiento Tipicado De Carrera   | 2                |
| Asistencial      | Empleado Publico   | Nombramiento Tipificado De Carrera | 26               |
| Asistencial      | Trabajador Oficial | Contrata Laboral                   | 8                |
| <b>Total</b>     | <b>Empleos</b>     |                                    | <b>49</b>        |

**NIT N° 890.305.496-9**

En virtud de lo anterior, se

### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO.**-Aprobar actualización al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de Personal del Hospital Jose Rufino Vivas Empresa Social del Estado del Municipio de Dagua –Valle para la vigencia 2022, como se establece a continuación:

#### PLANTA DE CARGOS HOSPITAL JOSE RUFINO VIVAS ESE VIGENCIA A DICIEMBRE DE 2022

| NIVEL / DENOMINACION                               | No CARGOS | COD | GRADO SALARIAL | SALARIO 2022 |
|----------------------------------------------------|-----------|-----|----------------|--------------|
| <b>NIVEL DIRECTIVO</b>                             |           |     |                |              |
| Gerente                                            | 1         | 085 | 2              | \$ 5.227.436 |
| Sub Gerente                                        | 1         | 090 | 1              | \$ 3.335.586 |
| <b>NIVEL ASESOR</b>                                |           |     |                |              |
| Asesor de Control Interno                          | 1         | 105 | 1              | \$ 3.335.586 |
| <b>NIVEL PROFESIONAL</b>                           |           |     |                |              |
| Profesional S.S.O Medicina                         | 5         | 217 | 5              | \$ 3.702.548 |
| Profesional S.S.O Odontología                      | 1         | 217 | 4              | \$ 3.498.496 |
| Enfermera                                          | 1         | 243 | 3              | \$ 3.335.586 |
| Prof. Universitario A Salud ( Bacteriología )      | 1         | 237 | 2              | \$ 3.021.279 |
| Profesional Universitarios                         | 2         | 219 | 1              | \$ 2.977.714 |
| <b>NIVEL TECNICO</b>                               |           |     |                |              |
| Técnico. Área Salud ( Saneamiento )                | 1         | 323 | 2              | \$ 2.019.123 |
| Técnico. Administrativo                            | 1         | 367 | 1              | \$ 1.718.878 |
| <b>NIVEL ASISTENCIAL</b>                           |           |     |                |              |
| Auxiliar Área Salud ( Aux .Enfermería)             | 10        | 412 | 9              | \$ 1.727.855 |
| Auxiliar Área Salud (Salud Familiar y Comunitaria) | 1         | 412 | 8              | \$ 1.431.651 |
| Auxiliar Área Salud ( Laboratorio Clínico )        | 1         | 412 | 8              | \$ 1.431.651 |

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

E-mail:hospitaldagua@gmail.com

**DAGUA - VALLE**

**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                      |           |     |   |              |
|------------------------------------------------------|-----------|-----|---|--------------|
| Auxiliar Área Salud (Higiene oral - Odontología)     | 1         | 412 | 8 | \$ 1.431.651 |
| Auxiliar Administrativo                              | 1         | 407 | 7 | \$ 1.369.121 |
| Auxiliar Administrativo                              | 1         | 407 | 6 | \$ 1.334.565 |
| Auxilia Area Salud (Inf Salud Estadística)           | 1         | 407 | 5 | \$ 1.329.626 |
| Conductor -Trabajador Oficial                        | 1         | 480 | 4 | \$ 1.306.588 |
| Conductores- Trabajador Oficial                      | 2         | 480 | 4 | \$ 1.306.588 |
| Auxiliares Aérea Salud ( Aux Enfermería- Forjadoras) | 10        | 412 | 3 | \$ 1.229.248 |
| Celadores- Trabajador Oficial                        | 2         | 477 | 2 | \$ 1.137.094 |
| Auxiliares de Servicios Generales(Traba Oficial)     | 3         | 470 | 1 | \$ 1.104.081 |
| <b>TOTAL DE CARGOS</b>                               | <b>49</b> |     |   |              |

La Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Jose Rufino Vivas Ese Del Municipio De Dagua – Valle , se Encuentra reclasificada a Continuación En Los Siguietes Niveles Jerárquicos:



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

---

# **NIVEL DIRECTIVO**



---

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

| GERENTE                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |                   |                                                          |                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                   |                                                          |                  |                   |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       | Directivo         |                                                          |                  |                   |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                      |                                       | Gerente           |                                                          |                  |                   |
| Código :                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       | 085               |                                                          |                  |                   |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       | 2                 |                                                          |                  |                   |
| No de Cargos :                                                                                                                                                                                                                                                |                                       | 1                 |                                                          |                  |                   |
| Tipo de vinculación para el empleo                                                                                                                                                                                                                            |                                       | : Periodo Fijo    |                                                          |                  |                   |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       | Gerencia          |                                                          |                  |                   |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                     |                                       | Alcalde Municipal |                                                          |                  |                   |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                   |                                                          |                  |                   |
| Ejecución de labores de Dirección, Supervisión y Control en la Administración de la Empresa y formulación y adopción de políticas, planes programas y proyectos con el fin de garantizar el desarrollo de programas coordinados de salud.                     |                                       |                   |                                                          |                  |                   |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).                                                                                                                                                                                         |                                       |                   |                                                          |                  |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                       |                   |                                                          |                  |                   |
| NBC NUCLEO<br>BASICO DEL<br>CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                      | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O<br>ESENCIALES |                   | COMPETENCIA<br>S DE NIVEL<br>JERARQUICO<br>DEC 815- 2018 | EXPERIENCIA<br>A | EQUIVA<br>LENCIAS |

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**

**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                        |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título profesional en áreas de la salud (Medicina, Odontólogo, Bacteriólogo, Enfermero(a))</li> <li>❖ Postgrado en gerencia administración de salud.</li> <li>❖ <b>Tarjeta Profesional</b></li> <li>❖ Registro Talento Humano en Salud (RETHUS)</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.</li> <li>3. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.</li> <li>4. Normas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> <li>5. Régimen Disciplinario.</li> <li>6. La función Administrativa: organización y funcionamiento de la Administración Pública.</li> <li>7. Normatividad relacionada con la Salud Pública.</li> <li>8. Habilidades Gerenciales y Administrativas.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Visión Estratégica</li> <li>❖ Liderazgo Efectivo.</li> <li>❖ Planeación .</li> <li>❖ Toma de decisiones.</li> <li>❖ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>❖ Pensamiento Sistémico</li> <li>❖ Resolución de Conflictos</li> <li>❖</li> </ul> | <p>2 años de experiencia relacionada con el cargo.</p> | <p>N.A .</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------|

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Gerente las siguientes:**

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.



**NIT N° 890.305.496-9**

5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan anual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.



**NIT N° 890.305.496-9**

18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



**NIT N° 890.305.496-9**

| SUBGERENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |                                                                                         |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |                                                                                         |                                                       |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                      | Directivo                                                                               |                                                       |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      | Subgerente                                                                              |                                                       |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      | 090                                                                                     |                                                       |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                      | 1                                                                                       |                                                       |
| <b>No de Cargos :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                      | 1                                                                                       |                                                       |
| <b>Tipo de vinculación para el empleo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                      | : Libre nombramiento y remoción                                                         |                                                       |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                      | Gerencia                                                                                |                                                       |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                      | Gerente                                                                                 |                                                       |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                                         |                                                       |
| Ejecución de labores de Dirección, Conducción, Orientación y Control del Área o Grupo de Apoyo Administrativo a fin de asistir al Gerente de la Institución en el ejercicio de sus funciones.                                                                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                         |                                                       |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                                                                                      |                                                                                         |                                                       |
| NBC NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                   | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                          | EXPERIENCIA                                           |
| ❖ Título profesional en administración de empresas, Administrador Publico , Economía ,                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007<br>2. Decreto 1042 de 1978.<br>3. Decreto 1045 de 1978. | ❖ Visión Estratégica<br>❖ Liderazgo Efectivo.<br>❖ Planeación.<br>❖ Toma de decisiones. | 2 (Dos) años de experiencia relacionada con el cargo. |



**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                  |                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Contador<br>Público<br>contaduría-<br>❖ <b>Tarjeta<br/>profesional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4. Ley 734 de 2002.<br>5. Ley 489 de 1998.<br>6. Ley 909 de 2004.<br>7. Conocimiento del<br>sistema de gestión<br>de la calidad. | ❖ Gestión del<br>desarrollo de las<br>personas.<br>❖ Pensamiento<br>Sistémico<br>❖ Resolución de<br>Conflictos |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |                                                                                                                |  |
| <b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Sub -Gerente las siguientes:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                  |                                                                                                                |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, controlar, evaluar y reajustar, conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo la prestación de los servicios administrativos y los requerimientos legales que deba asumir la Institución.</li><li>2. Adaptar y adoptar las normas técnicas, procedimientos y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos y su incidencia en la prestación de los servicios de la salud a la comunidad.</li><li>3. Elaborar, conjuntamente con los funcionarios responsables, el presupuesto anual de Ingresos, gastos e inversiones de la Institución.</li><li>4. Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el área.</li><li>5. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarios para la adecuada prestación de los servicios administrativos.</li><li>6. Proveer la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.</li><li>7. Velar por el oportuno diligenciamiento de las pólizas de manejo que amparen bienes y recursos de la Institución.</li><li>8. Preparar, elaborar y presentar los informes administrativos periódica y oportunamente.</li><li>9. Velar porque los servicios reciban oportuna y eficientemente los suministros requeridos para su funcionamiento</li><li>10. Asignar el programa de trabajo al personal del área y supervisar su cumplimiento.</li></ol> |                                                                                                                                  |                                                                                                                |  |



**NIT N° 890.305.496-9**

11. Impulsar el Desarrollo Integral de los grupos o áreas de personal, información, inversiones, facturación, suministro, etc., en la Institución y en los organismos del área de influencia.
12. Orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia de la ESE.
13. Dirigir la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor de la ESE
14. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el programa anual de caja y someterlo a consideración de las autoridades competentes.
15. Proceder, asistida por el asesor jurídico, al control de la adecuada aplicación de los reglamentos y de los procedimientos definidos en la institución de acuerdo con el marco legal y los estatutos, para la práctica del proceso disciplinario y demás normas contempladas al respecto cuando hubiere lugar a ello.
16. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

---

# **NIVEL ASESOR**

---

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**



**NIT N° 890.305.496-9**

| <b>ASESOR DE CONTROL INTERNO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Asesor</b>                             |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Asesor de Control Interno</b>          |
| <b>Código del Empleo :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>105</b>                                |
| <b>Grado Salarial:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>1</b>                                  |
| <b>No de Cargos :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>1</b>                                  |
| <b>Clasificación por provisión del empleo :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Periodo Fijo</b>                       |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Control Interno</b>                    |
| <b>Area Funcional :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Oficina Asesora de Control Interno</b> |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Gerente</b>                            |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |
| Coordinar el Sistema de Control Interno, medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos misionales de la entidad.   |                                           |
| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 1083 DE 2015 DAFP).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul> |                                           |
| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL JERARQUICO ASESOR( DECRETO 1083 DE 2015 DAFP )</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Creatividad e Innovación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Construcción de relaciones</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>                                                                 |                                           |
| <b>COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO -ASESOR DE CONTROL INTERNO ( DECRETO 1085 DE 2015 DAFP CAPITULO 8 -DECRETO 989 DE 2020 ARTICULO 2.2.21.8.2)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competencia</li><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Liderazgo e iniciativa</li></ul>                                                                               |                                           |



**NIT N° 890.305.496-9**

- Adaptación al Cambio
- Planeación
- Comunicación Efectiva

| EDUCACIÓN                    | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                               | HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                | EQUIVALENCIAS |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ❖ <b>Título profesional.</b> | ❖ Auditoria en salud<br>❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007<br>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.<br>❖ Ley 734 de 2002.<br>❖ Ley 87 de 1993.<br>❖ Ley 1474 de 2011<br>❖ Conocimiento del MECI y NTC-GP 1000<br>❖ Conocimiento del MIPG – Decreto 1499 de 2017<br>❖ Decreto 989 de 2020 | ❖ Contar con conocimientos técnicos requeridos y aplicar a situaciones concretas con altos estándares de calidad.<br>❖ Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir con los objetivos Institucionales<br>❖ Iniciativa para asesorar en posibles situaciones que afecten a futuro el funcionamiento de los objetivos institucionales | De acuerdo con el decreto 989 de 2020 artículo 2.2.21.8.5 para Instituciones que se encuentre en Municipios de categoría Quinta y Sexta: Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno en concordancia con el artículo 2.2.21.8.6 del decreto 989 de 2020 | N.A.          |

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 artículo 12 , en concordancia con el Decreto 989 de 2020 ,serán funciones del asesor de Control Interno las siguientes:**



**NIT N° 890.305.496-9**

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

| <b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El profesional debe estar dispuesto, con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.</p> |



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

---

# **NIVEL PROFESIONAL**

---

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

| PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MEDICO)                                                                                                                                                                                                              |                                             |                                                   |             |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |                                                   |             |               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             | Profesional                                       |             |               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                               |                                             | Profesional en Servicio Social Obligatorio-Medico |             |               |
| <b>Código del Empleo :</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                             | <b>217</b>                                        |             |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             | <b>5</b>                                          |             |               |
| <b>No de Cargos :</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                             | <b>5</b>                                          |             |               |
| <b>Tipo de vinculación al empleo : Servicio Social Obligatorio a un año</b>                                                                                                                                                                                   |                                             |                                                   |             |               |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                             | Asistencial-( Consulta Externa –Urgencias- P y P) |             |               |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                             | Sub Gerencia Administrativo (a)                   |             |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |                                                   |             |               |
| Ejecución de labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección, investigación, y de rehabilitación del paciente, medio ambiente y de colaboración en aspectos de medicina legal.                                                 |                                             |                                                   |             |               |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b>                                                                                                                                                                                  |                                             |                                                   |             |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                             |                                                   |             |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                           | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES          | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018    | EXPERIENCIA | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Título universitario en medicina                                                                                                                                                                                                                            | ❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007 | ❖ Aporte Técnico Profesional.                     | No requiere | N.A.          |

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**



**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                       |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| de una<br>Universidad<br>acreditada<br>por ICFES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Resolución 1995 de 1.999</li><li>❖ Resolución 412 del 2.000</li><li>❖ Resolución 2200 del 2.006</li><li>❖ Normas de Bioseguridad</li><li>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios.</li><li>❖ Conocimiento normatividad reanimación cardiopulmonar res 3316 de 2019</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Comunicación Efectiva</li><li>❖ Gestión de Procedimientos.</li><li>❖ Instrumentación de decisiones.</li></ul> |  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                       |  |  |
| <p><b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del profesional del servicio social obligatorio -Medico las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diagnostico y pronostico del estado de salud de la población del área de influencia.</li><li>2. Prestar atención medicina general, formular diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.</li><li>3. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.</li><li>4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.</li><li>5. Evaluar las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud.</li><li>6. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.</li><li>7. Desplazarse a centros y puestos de salud del área de influencia para prestar atención medica general.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                       |  |  |



**NIT N° 890.305.496-9**

8. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o manejo de pacientes según el caso.
9. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
10. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
11. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
12. Diligenciar adecuada y completamente la historia clínica de los pacientes de acuerdo con las exigencias de la Superintendencia Nacional de Salud y las modificaciones que se hayan implementado en la Institución.
13. Tener disponibilidad permanente para acudir a prestar sus servicios a la Institución en caso de situaciones críticas en el proceso de atención al paciente, según programación que se defina.
14. Realizar y/o participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y las soluciones a los problemas de salud de la comunidad en coordinación del comité científico de la Institución.
15. Diligenciar certificado individual de defunción de acuerdo a las circunstancias determinadas por la Ley.
16. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

| PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ODONTOLOGO)                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |                                                                                          |             |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                                                                                          |             |               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                          | <b>Profesional</b>                                                                       |             |               |
| <b>Denominación del empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          | Profesional en Servicio Social Obligatorio-Odontólogo(a)                                 |             |               |
| <b>Código del Empleo :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                          | <b>217</b>                                                                               |             |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                          | 4                                                                                        |             |               |
| <b>No de Cargos :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                          | <b>1</b>                                                                                 |             |               |
| <b>Tipo de vinculación al empleo : Servicio social Obligatorio un año</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                          |                                                                                          |             |               |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          | Asistencial-Odontología                                                                  |             |               |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          | Sub Gerencia Administrativo (a)                                                          |             |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |                                                                                          |             |               |
| Ejecución de labores profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente en la Institución.                                                                                                                                                                    |                                                                          |                                                                                          |             |               |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                                                          |                                                                                          |             |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIEN TO                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                       | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                           | EXPERIENCIA | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Título profesional en Odontología de Institucion                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007<br>❖ Normas en bioseguridad. | ❖ Aporte Técnico Profesional.<br>❖ Comunicación Efectiva<br>❖ Gestión de Procedimientos. | No requiere | N.A.          |

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**

**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|--|
| Universitaria<br>acredita por<br>el ICFES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios.</li> <li>❖ Resolución 412 del 2000</li> <li>❖ Resolución 2333 del 2000</li> <li>❖ Resolución 5261 de 1994.</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li> </ul> | ❖ Instrumentación de decisiones. |  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |  |  |
| <p><b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del profesional del servicio social obligatorio-Odontólogo(a) las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las brigadas de salud asignadas de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área.</li> <li>2. Realizar consulta odontológica, realizando el diagnóstico y el tratamiento que se deban ejecutar en ese nivel.</li> <li>3. Remitir a los pacientes que requieran un nivel superior de atención conforme a las normas establecidas (valoración interconsulta).</li> <li>4. Participar en los programas de promoción, prevención y tratamiento de enfermedades orales en la comunidad.</li> <li>5. las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad son evaluadas.</li> <li>6. Participar en la elaboración de una adecuada HC como miembro del equipo de salud.</li> <li>7. Realizar el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de enfermedades orales, tejidos blandos y duros del sistema estomatognático.</li> <li>8. Realizar tratamientos en fase I y II como son todos los procedimientos de prevención operatoria simple y compleja, endodoncia, uniradicular y cirugía oral.</li> <li>9. Atender pacientes intrahospitalarios de etiología o complicación de estomatognática</li> <li>10. Realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |  |  |



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

- |                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.<br>12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b> |
|------------------------------------|

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

---

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**

**NIT N° 890.305.496-9**

| PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (BACTERIOLOGO)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |                                                           |                                                                           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                                           |                                                                           |               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   | Profesional                                               |                                                                           |               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   | Profesional universitario área salud-Bacteriólogo (a)     |                                                                           |               |
| <b>Código del Empleo :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | <b>237</b>                                                |                                                                           |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   | 2                                                         |                                                                           |               |
| <b>No de Cargos :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | <b>1</b>                                                  |                                                                           |               |
| <b>Clasificación por provisión del empleo : Carrera Administrativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                           |                                                                           |               |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | Asistencial –Laboratorio Clínico                          |                                                                           |               |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | Sub Gerencia Administrativo (a) .                         |                                                                           |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |                                                           |                                                                           |               |
| Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnostico, pronostico, prevención y tratamiento de enfermedades en la Institución.                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |                                                           |                                                                           |               |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                                                                                                                   |                                                           |                                                                           |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018            | EXPERIENCIA                                                               | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Título universitario en Bacteriología<br>Tarjeta Profesional<br>Registro Talento Humano en Salud (RETHUS)                                                                                                                                                                                                                                | ❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007.<br>❖ Normas de Bioseguridad.<br>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarias | ❖ Aporte Técnico Profesional .<br>❖ Comunicación Efectiva | Un año de experiencia profesional relacionada con la naturaleza del cargo | N.A.          |



**NIT N° 890.305.496-9**

|  |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li><li>❖ Conocimientos en sistemas informáticos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gestión de Procedimientos.</li><li>❖ Instrumentación de decisiones.</li><li>❖ Dirección y Desarrollo de Personal</li></ul> |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Bactriologo(a) las siguientes:**

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



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

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

**NIT N° 890.305.496-9**

| ENFERMERA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |                                                                                                                              |                                                                              |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                              |                                                                              |               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                     | Profesional                                                                                                                  |                                                                              |               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     | Enfermera                                                                                                                    |                                                                              |               |
| <b>Código del Empleo :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                     | <b>243</b>                                                                                                                   |                                                                              |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                     | 2                                                                                                                            |                                                                              |               |
| <b>No de Cargos :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                     | <b>1</b>                                                                                                                     |                                                                              |               |
| <b>Clasificación por provisión del empleo : Carrera Administrativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     |                                                                                                                              |                                                                              |               |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                     | Asistencial –Servicios urgencias-Hospitalización -Vacunación                                                                 |                                                                              |               |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                     | Sub Gerencia Administrativo (a)                                                                                              |                                                                              |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                     |                                                                                                                              |                                                                              |               |
| Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería, con el fin de brindar el cuidado integral, conjuntamente con el equipo interdisciplinario, al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y Nacionales.                                                               |                                                                                                                                     |                                                                                                                              |                                                                              |               |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                                                                                                                     |                                                                                                                              |                                                                              |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                  | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                                                               | EXPERIENCIA                                                                  | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Título universitario en enfermería<br>Tarjeta Profesional -Registro<br>Talento Humano en                                                                                                                                                                                                                                                 | ❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007<br>❖ Resolución 412 de 2.000<br>❖ Resolución 3384 del 2000<br>❖ Normas de Bioseguridad. | ❖ Aporte Técnico Profesional.<br>❖ Comunicación Efectiva<br>❖ Gestión de Procedimientos.<br>❖ Instrumentación de decisiones. | Tres años de experiencia profesional relacionada con la naturaleza del cargo | N.A.          |



**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                              |                                      |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| Salud<br>(RETUS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios.<br>❖ Sistema de gestión de la calidad. | ❖ Dirección y Desarrollo de Personal |  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |                                      |  |  |
| <b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Enfermero(a) las siguientes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de pacientes.</li><li>2. Evaluar la calidad de la atención de enfermería en los pacientes, familia y comunidad.</li><li>3. Elaborar lista de turnos de personal de enfermería a su cargo, teniendo en cuenta las vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, jornada de trabajo etc.</li><li>4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de enfermería.</li><li>5. Supervisar y controlar la adecuada elaboración de chequeo de historias clínicas y actualización de los cuidados de enfermería</li><li>6. Dar información al paciente y a la familia del estado de salud, tratamiento, cuidados o recomendaciones cuando es dado de alta.</li><li>7. Realizar y/o supervisar la admisión de pacientes y coordinar la ubicación de los mismos de acuerdo a la indicación médica y normas de la Institución.</li><li>8. Velar para que los servicios a cargo cuenten con el personal necesario.</li><li>9. Realizar diariamente censo de pacientes, la lista de dietas y estado de pacientes.</li><li>10. Informar al médico de sala los hallazgos detectados o cualquier alteración del estado de salud de los pacientes hospitalizados.</li><li>11. Supervisar periódicamente las actividades del personal a cargo, control de signos vitales, administración de droga, canalización de venas, colocación de sonda vesical y demás procedimientos realizados en la entidad.</li><li>12. Procurar la consecución oportuna de los recursos de dotación, equipos, instrumental, suministros y medicamentos y velar por la racional utilización y cuidado de los disponibles.</li><li>13. Supervisar que se lleve a cabo las medidas de bioseguridad para con todo paciente hospitalizado.</li></ol> |                                                                                              |                                      |  |  |

**NIT N° 890.305.496-9**

14. Organizar y dirigir reuniones con el personal a su cargo para evaluar, informar objetivos a corto y largo plazo y aceptar recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la calidad del trabajo en cada uno de los programas.
15. Brindar educación al paciente, familia sobre la enfermedad, cuidado y tratamiento que debe seguir en casa de acuerdo a su patología.
16. Realizar y/o asesorar al personal a cargo en la realización de procedimientos especiales como colocar sondas nasogástricas, drenajes, lavado gástrico, irrigaciones, etc.
17. Realizar curaciones y procedimientos que no se pueden delegar.
18. Participar en la revista médica y de enfermería diaria y otros estudios clínicos y/o de la comunidad y responder por los tratamientos a los pacientes.
19. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
20. mantener actualizado los Manuales de Normas y Procedimientos del área.
21. Coordinar los programas especiales que le sean asignados o delegados según la necesidad del servicio.
22. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



**NIT N° 890.305.496-9**

| PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                             |                                                    |                                                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                                                    |                                                        |               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             | Profesional                                        |                                                        |               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             | Profesional Universitario                          |                                                        |               |
| <b>Código del Empleo :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                             | <b>219</b>                                         |                                                        |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             | 1                                                  |                                                        |               |
| <b>No de Cargos :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                             | <b>1</b>                                           |                                                        |               |
| <b>Clasificación por provisión del empleo : Carrera Administrativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |                                                    |                                                        |               |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             | Gestión Talento Humano - Planeación                |                                                        |               |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             | Sub Gerencia Administrativo (a)                    |                                                        |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                                                    |                                                        |               |
| Controlar la aplicación de las políticas y métodos de administración de personal según las directrices que defina la entidad en este sentido para optimizar el desarrollo del talento humano y el desempeño de los(as) servidores(as) de la entidad. Igualmente coordinar todo lo relacionado con el desarrollo gerencial, los planes estratégicos, la aplicación a la misión, visión y objetivos corporativos. |                                             |                                                    |                                                        |               |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>                                                                      |                                             |                                                    |                                                        |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES          | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018     | EXPERIENCIA                                            | EQUIVALENCIAS |
| <b>1. Título Profesional</b> en administración de empresas,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007 | ❖ Aprendizaje continuo<br>❖ Experticia profesional | 3 años de experiencia <b>relacionada</b> en el cargo y | N.A.          |



**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                           |               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| <p>Administración pública, contaduría pública o economía.</p> <p><b>Especialización</b> en Gerencia del Talento Humano</p> <p><b>Tarjeta Profesional</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Decreto 1042 de 1978.</li> <li>❖ Decreto 1045 de 1978.</li> <li>❖ Ley 734 de 2002.</li> <li>❖ Ley 489 de 1998.</li> <li>❖ Ley 909 de 2004.</li> <li>❖ Resolución 710 de 2012 y 743 de 2013.</li> <li>❖ Decreto 1083 de 2015</li> <li>❖ Decreto 815 de 2018.</li> <li>❖ Decreto 1499 de 2017.</li> <li>Aplicación de Normatividad MIPG.</li> <li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>❖ Creatividad e innovación.</li> <li>❖ Liderazgo de Grupos.</li> <li>❖ Toma de decisiones.</li> </ul> | competencias. |  |
| <p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p> <p><b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Profesional Universitario –Talento Humano las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la elaboración y actualización del manual de funciones y requisitos de los cargos de la ESE.</li> <li>2. Formular y dirigir el plan anual de capacitación, inducción y re inducción aplicable a todos los servidores.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                           |               |  |



**NIT N° 890.305.496-9**

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

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

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

**NIT N° 890.305.496-9**

| PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                                               |               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          | Profesional                                                                                                                                        |                                                                               |               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          | Profesional universitario- Contador Publico                                                                                                        |                                                                               |               |
| <b>Código del Empleo :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          | <b>219</b>                                                                                                                                         |                                                                               |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          | 1                                                                                                                                                  |                                                                               |               |
| <b>No de Cargos Aprobados:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                          | <b>1</b>                                                                                                                                           |                                                                               |               |
| <b>Clasificación por provisión del empleo : Carrera Administrativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                                               |               |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          | Gestión Administrativa                                                                                                                             |                                                                               |               |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          | Sub Gerencia Administrativo (a)                                                                                                                    |                                                                               |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                                               |               |
| Ejecución de labores de programación, elaboración, orientación y supervisión de actividades en materia financiera y contable de la Institución dando fe pública de los mismos.                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                                               |               |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                                               |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                       | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                                                                                     | EXPERIENCIA                                                                   | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Título profesional en contaduría pública-<br>❖ Tarjeta Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                       | ❖ Régimen de contabilidad pública.<br>❖ Presupuesto del sector salud (decreto 111 y 115 de 1996).<br>❖ Especialidad en impuestos.<br>❖ Sistema de gestión de la calidad. | ❖ Aprendizaje continuo<br>❖ Experticia profesional<br>❖ Trabajo en equipo y colaboración.<br>❖ Creatividad e innovación.<br>❖ Liderazgo de Grupos. | Tres años de experiencia profesional relacionada con la naturaleza del cargo. | N.A.          |



**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                      |                     |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Conocimientos avanzados en sistemas informáticos software R-FAST.</li><li>❖ Aplicación y conocimiento de decreto 2242 de 2015 DIAN</li></ul> | Toma de decisiones. |  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                     |  |  |
| <b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Profesional Universitario –Contador las siguientes:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                      |                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar y certificar los estados financieros del Hospital José Rufino Vivas con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.</li><li>2. Coordinar con el Gerente y/o Sub-Gerente de la Institución el plan de trabajo de la dependencia, responder por su cumplimiento y definir con el personal a su cargo, el programa de actividades a cumplir.</li><li>3. Coordinar la formulación, ejecución y administración del presupuesto de la entidad.</li><li>4. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.</li><li>5. Participar en la búsqueda e implantación de nuevas formas de prestación de los servicios a su cargo.</li><li>6. Velar por la actualización y difusión de los Manuales de Normas y Procedimientos del área a su cargo.</li><li>7. Preparar y presentar los informes en materia financiera y contable a los entes que lo requieran.</li><li>8. Realizar análisis permanente para controlar y tomar decisiones acertadas en el manejo financiero.</li><li>9. Verificar de forma permanente que todas las actividades en materia financiera y presupuestal estén ajustadas a la normatividad legal vigente.</li><li>10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.</li><li>11. Las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li></ol> |                                                                                                                                                                                      |                     |  |  |
| <b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                      |                     |  |  |



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

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



SC-CER185565 CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

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

---

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

---

# **NIVEL TECNICO**

---

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**



**NIT N° 890.305.496-9**

| TECNICO AREA SALUD                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |                                                                |                             |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                 |                                                                |                             |               |
| Nivel                                                                                                                                                                                                                                                         | Técnico                                                                                                                         |                                                                |                             |               |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                      | Técnico Operativo - Saneamiento                                                                                                 |                                                                |                             |               |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                                                                                                                               |                                                                |                             |               |
| Codigo:                                                                                                                                                                                                                                                       | 323                                                                                                                             |                                                                |                             |               |
| No de Cargos Aprobados:                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                                                                                               |                                                                |                             |               |
| Clasificación por provisión del empleo : Carrera Administrativa                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                 |                                                                |                             |               |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                  | Asistencial                                                                                                                     |                                                                |                             |               |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                     | Sub Gerencia Administrativo (a)                                                                                                 |                                                                |                             |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |                                                                |                             |               |
| Ejecución de labores técnicas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia.                          |                                                                                                                                 |                                                                |                             |               |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |                                                                |                             |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                                                                                                                 |                                                                |                             |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                           | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                              | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                 | EXPERIENCIA                 | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Título de bachiller –<br>❖ Diploma de Técnico en saneamiento de una institución legalmente reconocida                                                                                                                                                       | ❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007<br>❖ Resolución 412 del 2000<br>❖ Decreto 2257 de 1986<br>❖ Normas de bioseguridad. | ❖ Confiabilidad Técnica.<br>❖ Disciplina.<br>❖ Responsabilidad | Dos (2) años de experiencia | N.A.          |



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

|                                     |                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios</li><li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li></ul> |  |  |  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |                                                                                                                                                                   |  |  |  |

---

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**



**NIT N° 890.305.496-9**

**además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Técnico Saneamiento las siguientes:**

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

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



**NIT N° 890.305.496-9**

| TECNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                        |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                        |               |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Técnico                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                        |               |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Técnico Administrativo                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                        |               |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                        |               |
| Código :                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 367                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                        |               |
| No de Cargos Aprobados:                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                        |               |
| Clasificación por provisión del empleo :                                                                                                                                                                                                                                                                          | Carrera Administrativa                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                        |               |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sub Gerencia Administrativa -Financiera                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                        |               |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional Universitario –Contador Publico                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                        |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                        |               |
| Realizar actividades de apoyo administrativo, ejecutar de labores técnicas en el manejo de la contabilidad, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y brindar atención oportuna, confiable, puntual y respetuosa a los proveedores, enmarcados en valores institucionales y las políticas de calidad de la Empresa. |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                        |               |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                        |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>                                                     |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                        |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                               | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                                                           | EXPERIENCIA                                            | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Título de bachiller –<br>❖ Técnico Auxiliar Contable<br>❖ O Seis(6) Semestres aprobados de                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan único de cuentas (PUC)</li><li>• Manejo de cuentas cero (0)</li><li>• Ley de archivo</li><li>• Conocimiento del sistema de</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Confiabilidad Técnica.</li><li>❖ Disciplina.</li><li>❖ Responsabilidad</li></ul> | Tres años de experiencia relacionada con la naturaleza | N.A.          |



**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                       |                                                                           |  |            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|------------|--|
| Contaduría<br>Publica                                                                                                                                 | gestión de la<br>calidad.<br>Conocimiento en<br>sistemas<br>informáticos. |  | del cargo. |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                            |                                                                           |  |            |  |
| <b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Técnico Administrativo en área contable las siguientes:</b>     |                                                                           |  |            |  |
| 1. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.                                                        |                                                                           |  |            |  |
| 2. Llevar libros auxiliares de bancos.                                                                                                                |                                                                           |  |            |  |
| 3. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas y otros documentos.                                                              |                                                                           |  |            |  |
| 4. Codificar cuentas.                                                                                                                                 |                                                                           |  |            |  |
| 5. Mantener organizado el archivo financiero.                                                                                                         |                                                                           |  |            |  |
| 6. Brindar información precisa a los usuarios cuando éstos lo soliciten.                                                                              |                                                                           |  |            |  |
| 7. Diligenciar formularios y demás documentos de oficina de conformidad a instrucciones impartidas por su jefe inmediato.                             |                                                                           |  |            |  |
| 8. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.      |                                                                           |  |            |  |
| 9. Realizar la digitación y validación de la información financiera y contable de la Entidad de conformidad a la normatividad vigente para el sector. |                                                                           |  |            |  |
| 10. Llevar al día el pago de la seguridad social de los trabajadores de la institución.                                                               |                                                                           |  |            |  |
| 11. Realizar los comprobantes de ingreso de todos los trabajadores y entregarlos de manera oportuna.                                                  |                                                                           |  |            |  |
| 12. Clasificar, verificar y realizar pagos previa autorización del jefe inmediato.                                                                    |                                                                           |  |            |  |
| 13. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.                                                                      |                                                                           |  |            |  |



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

---

# **NIVEL ASITENCIAL**

---

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACEN) DOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Asistencial                                           |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | Auxiliar Administrativo- Dos                          |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7                                                     |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 407                                                   |
| <b>Numero cargos aprobados:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                     |
| <b>Clasificación por provisión del empleo :</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | Carrera Administrativa                                |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Gestión Administrativa- Bienes y Servicios ( Almacén) |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | Subgerente Administrativo(a)                          |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |
| Recepcionar, despachar, custodiar, controlar, registrar y garantizar las condiciones adecuadas de los bienes de la Institución bajo su responsabilidad. Ejecutar las labores de Dirección, Conducción, orientación y Control del proceso de insumos, infraestructura y equipos.                             |                                                       |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> |                                                       |

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**



**NIT N° 890.305.496-9**

| <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                 |                                                                  |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                   | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                  | EXPERIENCIA                                                      | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Titulo de formación en básica secundaria en una entidad educativa reconocida por el Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ❖ Conocimiento en sistemas.<br>❖ Conocimientos del sistema de gestión de la calidad. | ❖ Manejo de la información.<br>❖ Relaciones Interpersonales .<br>❖ Colaboración | Dos años de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo. | N.A.          |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                 |                                                                  |               |
| <p><b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Auxiliar Administrativo (Almacenista) las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar el Plan de Gestión de Insumos paralelamente a lo descrito en cada uno de los procesos.</li> <li>2. Permitir que la documentación manejada en el área se encuentre debidamente archivada.</li> <li>3. Recibir, revisar, almacenar, custodiar y distribuir los elementos que se adquieran de manera adecuada y que correspondan con las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.</li> <li>4. Mantener al día el software de inventario; registrar de manera oportuna ingresos y egresos de almacén general.</li> <li>5. Garantizar el buen estado de los insumos que se encuentren en bodega.</li> <li>6. Mantener actualizada la información de proveedores y realizar periódicamente la selección, evaluación y reevaluación de proveedores. Notificar oportunamente sobre su estado evaluativo.</li> <li>7. Desarrollar y aplicar mecanismos mediante procesos, procedimientos que garanticen el Sistema de gestión de Calidad.</li> <li>8. Realizar la solicitud compra a Gerencia, solicitar, Recibir y Analizar las cotizaciones y ofertas de proveedores aceptados por la institución, presentarlas al Gerente y al Comité de Compras.</li> <li>9. Verificar que los elementos que no sean llevados directamente al Almacén se entreguen en el sitio requerido y hacer su respectivo registro.</li> </ol> |                                                                                      |                                                                                 |                                                                  |               |



**NIT N° 890.305.496-9**

10. Seleccionar productos no conformes y solicitar mediante actas la baja de los mismos.
11. Elaborar, mantener actualizado el registro de los inventarios a cargo de los empleados de la Institución y entregar paz y salvo cuando devuelvan el bien.
12. Participar en la programación de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Empresa, teniendo en cuenta las prioridades y disponibilidad presupuestal.
13. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar al Gerente sobre su comportamiento y mantener y elaborar inventario general semestralmente para mantener actualizada la información del aplicativo Institucional frente a las existencias físicas.
14. Informar oportunamente al Gerente sobre eventos de disminución, robo, deterioro o pérdida de los elementos depositados en el Almacén y en la institución.
15. Participar activamente en los diferentes comités.
16. Programar, controlar y evaluar los mantenimientos de carácter preventivo y correctivo a los equipos, parque automotor e instalaciones de la institución.
17. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo de la institución.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



**NIT N° 890.305.496-9**

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACEN)UNO                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                       |                                                                                |                                                                    |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |                                                                                |                                                                    |               |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                            | Asistencial                                                                           |                                                                                |                                                                    |               |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                          | Auxiliar Administrativo-Uno                                                           |                                                                                |                                                                    |               |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                                                                                     |                                                                                |                                                                    |               |
| Numero Cargos Aprobados:                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                                                     |                                                                                |                                                                    |               |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                           | 407                                                                                   |                                                                                |                                                                    |               |
| Clasificación por provisión del empleo :                                                                                                                                                                                                                                          | Carrera Administrativa                                                                |                                                                                |                                                                    |               |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gestión Administrativa-Bienes y Servicios (Almacén)                                   |                                                                                |                                                                    |               |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                         | Subgerente                                                                            |                                                                                |                                                                    |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                       |                                                                                |                                                                    |               |
| Recepcíonar, despachar, custodiar, controlar, registrar y garantizar las condiciones adecuadas de los bienes de la Institución bajo su responsabilidad. Ejecutar las laborales de Dirección, Conducción, orientación y Control del proceso de insumos, infraestructura y equipos. |                                                                                       |                                                                                |                                                                    |               |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).                                                                                                                                                                                                             |                                                                                       |                                                                                |                                                                    |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>                     |                                                                                       |                                                                                |                                                                    |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                               | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                    | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                 | EXPERIENCIA                                                        | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Titulo de formación en básica secundaria en una entidad educativa reconocida por el Estado.                                                                                                                                                                                     | ❖ Conocimiento en sistemas.<br>❖ Conocimiento s del sistema de gestión de la calidad. | ❖ Manejo de la información.<br>❖ Relaciones Interpersonales.<br>❖ Colaboración | Dos años de experienci a relacionad a con la naturaleza del cargo. | N.A.          |



**NIT N° 890.305.496-9**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Auxiliar Administrativo (Almacenista) las siguientes:**

1. Direccionar el Plan de Gestión de Insumos paralelamente a lo descrito en cada uno de los procesos.
2. Permitir que la documentación manejada en el área se encuentre debidamente archivada.
3. Recibir, revisar, almacenar, custodiar y distribuir los elementos que se adquieran de manera adecuada y que correspondan con las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
4. Mantener al día el software de inventario; registrar de manera oportuna ingresos y egresos de almacén general.
5. Garantizar el buen estado de los insumos que se encuentren en bodega.
6. Mantener actualizada la información de proveedores y realizar periódicamente la selección, evaluación y reevaluación de proveedores. Notificar oportunamente sobre su estado evaluativo.
7. Desarrollar y aplicar mecanismos mediante procesos, procedimientos que garanticen el Sistema de gestión de Calidad.
8. Realizar la solicitud compra a Gerencia, solicitar, Recibir y Analizar las cotizaciones y ofertas de proveedores aceptados por la institución, presentarlas al Gerente y al Comité de Compras.
9. Verificar que los elementos que no sean llevados directamente al Almacén se entreguen en el sitio requerido y hacer su respectivo registro.
10. Seleccionar productos no conformes y solicitar mediante actas la baja de los mismos.
11. Elaborar, mantener actualizado el registro de los inventarios a cargo de los empleados de la Institución y entregar paz y salvo cuando devuelvan el bien.
12. Participar en la programación de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Empresa, teniendo en cuenta las prioridades y disponibilidad presupuestal.
13. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar al Gerente sobre su comportamiento y mantener y elaborar inventario general semestralmente para mantener actualizada la información del aplicativo Institucional frente a las existencias físicas.
14. Informar oportunamente al Gerente sobre eventos de disminución, robo, deterioro o pérdida de los elementos depositados en el Almacén y en la institución.



**NIT N° 890.305.496-9**

15. Participar activamente en los diferentes comités.
16. Programar, controlar y evaluar los mantenimientos de carácter preventivo y correctivo a los equipos, parque automotor e instalaciones de la institución.
17. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo de la institución.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



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

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



SC-CER185565 CO-SC-CER185565



**NIT N° 890.305.496-9**

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



**NIT N° 890.305.496-9**

| AUXILIAR AREA SALUD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                 |                                                                  |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |                                                                                 |                                                                  |               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           | Asistencial                                                                     |                                                                  |               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           | Auxiliar área salud                                                             |                                                                  |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           | 5                                                                               |                                                                  |               |
| <b>Numero cargos aprobados:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           | 1                                                                               |                                                                  |               |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           | 412                                                                             |                                                                  |               |
| <b>Clasificación por provisión del empleo :</b> Carrera Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                                 |                                                                  |               |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           | Estadística                                                                     |                                                                  |               |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           | Subgerente Administrativo(a)                                                    |                                                                  |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                 |                                                                  |               |
| Ejecución de labores auxiliares en manejo de archivo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, codificación de formularios y cálculos de indicadores estadísticos, en la Institución.                                                                                                                               |                                                                                           |                                                                                 |                                                                  |               |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                                                                           |                                                                                 |                                                                  |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                        | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                  | EXPERIENCIA                                                      | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Título de bachiller en cualquier modalidad                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ❖ Ley de archivo 594 de 2000<br>❖ Resolución 3374 del 2000<br>❖ Manejo de archivo clínico | ❖ Manejo de la información.<br>❖ Relaciones Interpersonal es.<br>❖ Colaboración | Tres años de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo | N.A.          |



**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Conocimiento del sistema de facturación</li><li>❖ Resolución 1995 de 1999.</li><li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li></ul> |  |  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| <p><b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Auxiliar Administrativo (Estadística) las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los informes de estadística y dar cumplimiento a las fechas establecidas para la entrega de los mismos a las Entidades que lo requieran tanto a nivel local, Regional y Nacional.</li><li>2. preparar copia de historia clínica para las diferentes autoridades y usuarios; previa autorización por el asesor jurídico en casos especiales.</li><li>3. Controlar que se cumplan y se apliquen los procedimientos del área.</li><li>4. Archivar correctamente todas las historias clínicas solicitadas por las diferentes dependencias.</li><li>5. Responder por la custodia, cuidado y conservación de las historias clínicas de la entidad.</li><li>6. Procurar la consecución oportuna de los recursos de dotación, equipos, suministros, papelería y velar por la racional utilización y cuidado de los disponibles.</li><li>7. Organizar, y controlar todas las actividades del área y velar para que el servicio se preste de manera eficiente.</li><li>8. Realizar inducción a los profesionales en Medicina y Odontología sobre el diligenciamiento y manejo de las historias clínicas y el Diligenciamiento de los formatos, registros y aplicativos requeridos a nivel legal.</li><li>9. Participar en forma activa con toda la información necesaria en los casos de epidemiología y de reporte obligatorio.</li><li>10. Realizar depuración de Historias clínicas de acuerdo a la normatividad vigente.</li></ol> |                                                                                                                                                                                           |  |  |  |



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

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



SC-CER185565 CO-SC-CER185565



**NIT N° 890.305.496-9**

11. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
12. Las demás funciones que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



**NIT N° 890.305.496-9**

**AUXILIAR AREA SALUD (HIGIENE ORAL )**

**IDENTIFICACIÓN**

|                                                 |                                   |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                                   | Asistencial                       |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                 | Auxiliar Área Salud –Higiene Oral |
| <b>Grado:</b>                                   | 8                                 |
| <b>Numero cargos aprobados:</b>                 | 1                                 |
| <b>Código :</b>                                 | 412                               |
| <b>Clasificación por provisión del empleo :</b> | Carrera Administrativa            |
| <b>Dependencia:</b>                             | Odontología                       |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                | Coordinador de Odontología        |

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

| <b>NBC( NUCLEO<br/>BASICO DEL<br/>CONOCIMIENTO</b> | <b>CONOCIMIENTOS<br/>BÁSICOS O ESENCIALES</b> | <b>COMPETENCIAS DE<br/>NIVEL JERARQUICO<br/>DEC 815- 2018</b> | <b>EXPERIENCIA</b> | <b>EQUIVALENCI<br/>AS</b> |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|

**NIT N° 890.305.496-9**

| ❖ Título de formación en una institución educativa debidamente aprobada en técnico o auxiliar de higiene oral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007<br>❖ Normas de bioseguridad.<br>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios.<br>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.<br>❖ Conocimientos en valoración, actividades y realización de procedimientos de promoción y prevención.<br>❖ Conocimiento básico en sistemas informáticos | ❖ Manejo de la información.<br>❖ Relaciones Interpersonales.<br>❖ Colaboración . | Dos años de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo o prácticas asistenciales. | N.A. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                  |                                                                                            |      |
| <p><b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Auxiliar en Salud en odontología –Higiene Oral , las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer la revisión de la cavidad oral, como apoyo al cuidado odontológico, identificando y registrando la presencia de situaciones predisponentes tales como placa bacteriana, hábitos nocivos y regímenes alimenticios inapropiados.</li> <li>2. Realizar actividades para la prevención de la enfermedad oral de los pacientes, tales como detartraje supra gingival, aplicación de sellantes de fasetas y fisuras y control de placa bacteriana.</li> <li>3. Motivar e instruir al paciente sobre hábitos higiénicos y alimenticios, así como el manejo de elementos profilácticos tales como el cepillado, enjuague bucal y el uso de la seda dental.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                  |                                                                                            |      |



**NIT N° 890.305.496-9**

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

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

| <b>AUXILIAR AREA SALUD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Asistencial                                |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Auxiliar Área Salud Familiar y comunitaria |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 8                                          |
| <b>Numero cargos aprobados:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                          |
| <b>Código :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 412                                        |
| <b>Clasificación por provisión del empleo :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Carrera Administrativa                     |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Subgerencia                                |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Subgerente Administrativo(a)               |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |
| Brindar atención e información oportuna, confiable, puntual y respetuosa a los usuarios de la institución, enmarcándose en valores institucionales y las políticas de calidad de la Empresa Social del Estado – Hospital José Rufino Vivas.                                                                                                |                                            |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                            |

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**

**NIT N° 890.305.496-9**

| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                     | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                                                             | EXPERIENCIA                                                   | EQUIVALENCIAS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|
| ❖ Título de bachiller en cualquier modalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ❖ Ley de archivo.<br>❖ Servicio al cliente.<br>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.<br>❖ Conocimiento básico en sistemas informáticos. | ❖ Manejo de la información.<br>❖ Adaptación al cambio.<br>❖ Disciplina.<br>❖ Relaciones Interpersonales.<br>❖ Colaboración | 1 año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo. | N.A.          |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                                                               |               |
| <p><b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Auxiliar Área Salud Familiar y Comunitaria (SIAU) las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención e información oportuna, respetuosa y ágil a los usuarios que acuden a la institución.</li> <li>2. Informar y direccionar adecuadamente a los usuarios según sus requerimientos.</li> <li>3. Atender en forma personalizada a los usuarios, garantizando la oportuna canalización y resolución de sus peticiones.</li> <li>4. Diseñar y desarrollar conjuntamente con otras dependencias de la IPS, estrategias orientadas hacia la humanización de la atención en salud, ejercicios de los derechos y deberes ciudadanos, en el contexto del respeto permanente por la protección efectiva de los derechos humanos.</li> <li>5. Recepcionar, clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cuantitativo y cualitativo la información proveniente del usuario y otras fuentes (institucional y comunitaria) que alimenten el proceso de toma de decisiones por parte de la institución, los usuarios y sus organizaciones comunitarias.</li> <li>6. Desarrollar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de información del SIAU, por los niveles superiores de la IPS.</li> <li>7. Apoyar al comité de Quejas y Reclamos en el trámite de las peticiones.</li> </ol> |                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                                                               |               |



**NIT N° 890.305.496-9**

8. Realizar charlas educativas en conjunto con las demás áreas de la institución.
9. Realizar las encuestas de satisfacción y generar informes.
10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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

| AUXILIAR AREA SALUD                                                                                                                                                                                                            |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                 |                                          |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                  | Asistencial                              |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                | Auxiliar área Salud- Laboratorio Clínico |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                  | 8                                        |
| <b>Numero cargos aprobados:</b>                                                                                                                                                                                                | 1                                        |
| <b>Código :</b>                                                                                                                                                                                                                | 412                                      |
| <b>Clasificación por provisión del empleo :</b>                                                                                                                                                                                | Carrera Administrativa                   |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                            | Laboratorio clínico                      |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                               | Profesional área salud                   |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                            |                                          |
| Prestar servicios en el área de muestras de laboratorio clínico a partir de acciones de nivel auxiliar que complementen la atención integral brindada a los usuarios del Hospital José Rufino Vivas.                           |                                          |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).                                                                                                                                                          |                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> |                                          |



**NIT N° 890.305.496-9**

| • Adaptación al cambio                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                               |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO)                                                                                                                                                  | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                          | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                  | EXPERIENCIA                                                   | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Título de formación en una institución educativa debidamente aprobada en técnico o auxiliar de laboratorio clínico.Registro Talento Humano en Salud(RETHUS)                         | ❖ Normas de Bioseguridad.<br>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalarios.<br>❖ Sistema de gestión de la calidad.<br>❖ Conocimiento básico en sistemas informáticos | ❖ Manejo de la información.<br>❖ Relaciones Interpersonales.<br>❖ Colaboración. | 1 año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo. | N.A.          |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                               |               |
| <b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Auxiliar Área Salud (Laboratorio) las siguientes:</b>                                           |                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                               |               |
| 1. Realizar toma de muestras, clasificarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.                                                                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                               |               |
| 2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio. |                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                               |               |
| 3. Montar las pruebas requeridas: coprológicas, orinas, BK, flujos, etc.                                                                                                              |                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                               |               |
| 4. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.                                                                           |                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                               |               |
| 5. Llevar registros y archivos de los trabajos realizados.                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                               |               |
| 6. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la revisión oportuna de los mismos.                                                          |                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                               |               |
| 7. Desinfectar, lavar y secar el material.                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                               |               |
| 8. Esterilizar el material contaminado de la sección de microbiología.                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                               |               |
| 9. Empacar y esterilizar el material limpio requerido para la sección.                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                               |               |



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

10. Prestar servicio de disponibilidad para exámenes urgentes en horas no laborales según acuerdo preestablecido.
11. Hacer entrega oportuna de resultados de laboratorio clínico.
12. Realizar sugerencias para contribuir al mejoramiento del servicio.
13. Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad en el área.
14. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

| AUXILIAR AREA DE LA SALUD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |                                                              |                                          |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                                                              |                                          |               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              | Asistencial                                                  |                                          |               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              | Auxiliar área de la salud (Enfermería)                       |                                          |               |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              | 412                                                          |                                          |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              | 9                                                            |                                          |               |
| <b>Número de Cargos aprobados:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              | 10                                                           |                                          |               |
| <b>Clasificación por provisión del empleo :</b> Carrera Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                              |                                          |               |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              | Asistencial                                                  |                                          |               |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | Enfermera Profesional                                        |                                          |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                                                              |                                          |               |
| Acondicionar las áreas de trabajo, asistir con habilidad y eficacia dentro del equipo médico para realizar un cuidado integral; cumpliendo con las actividades de tal manera que garanticen el éxito, seguridad, comodidad y satisfacción de las necesidades del paciente.                                                                 |                                              |                                                              |                                          |               |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                              |                                                              |                                          |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES           | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018               | EXPERIENCIA                              | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Titulo de formación en una institución educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007. | ❖ Manejo de la información.<br>❖ Relaciones Interpersonales. | Un año de experiencia relacionada con la | N.A.          |

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**



**NIT N° 890.305.496-9**

| debidamente<br>aprobada en<br>técnico o<br>auxiliar de<br>Enfermería.<br>❖ Registro<br>talento en<br>humano en<br>salud (RETHUS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ❖ Normas de<br>bioseguridad.<br>❖ Plan de gestión<br>integral de residuos<br>hospitalarios<br>❖ Conocimientos<br>en sistema de<br>gestión de la<br>calidad.<br>❖ Conocimiento<br>en el<br>procedimiento de<br>facturación | ❖ Colaboración | naturaleza<br>del cargo |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|--|
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                |                         |  |
| <p><b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Auxiliar Área Salud (Enfermería) las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar diariamente el turno, teniendo en cuenta las indicaciones necesarias a informar, del estado y evolución de los pacientes y/o de los servicios a su cargo.</li> <li>2. Brindar constante atención y cuidados a los pacientes encomendados en el Servicio, realizando control de temperatura, signos vitales, tensión arterial entre otros.</li> <li>3. Cumplir con las órdenes previamente impartidas y establecidas por la enfermera y / o medico, de acuerdo con el plan de cuidados de cada paciente y/o las actividades a desarrollar en el servicio.</li> <li>4. Garantizar disponibilidad de materiales y equipos necesarios al médico y / o enfermera para la realización de los procedimientos a pacientes que los requieran.</li> <li>5. Responder por el uso adecuado de los equipos, recursos e insumos del servicio, garantizando una adecuada calidad en los diferentes servicios.</li> <li>6. Diligenciar, con letra clara y legible de manera completa los formatos clínicos y administrativos, requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.</li> <li>7. Realizar las anotaciones en el sistema de información que use la institución de manera oportuna de acuerdo a las instrucciones y necesidades.</li> <li>8. Mantener organizado y aseado los sitios de trabajo, realizando cuando corresponda y oportunamente la desinfección de equipos, cambio de cama, garantizando comodidad, seguridad y satisfacción de las necesidades de los usuarios.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                           |                |                         |  |



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

9. Realizar procedimientos teniendo en cuenta los protocolos diseñados para tal fin en cada servicio.
10. Reportar de acuerdo al protocolo y en los formatos establecidos todos los eventos adversos que ocurran en su área de manera oportuna.
11. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



**NIT N° 890.305.496-9**

| AUXILIAR AREA DE LA SALUD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                         |                                                                                |                                                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                         |                                                                                |                                                               |               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         | Asistencial                                                                    |                                                               |               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                         | Auxiliar área salud- (Forjadoras)                                              |                                                               |               |
| <b>Código :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                         | 412                                                                            |                                                               |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         | 3                                                                              |                                                               |               |
| <b>Número de Cargos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         | 10                                                                             |                                                               |               |
| <b>Clasificación por provisión del empleo :</b> Carrera Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |                                                                                |                                                               |               |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                         | Asistencial Promoción y prevención                                             |                                                               |               |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                         | Enfermera Profesional                                                          |                                                               |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                         |                                                                                |                                                               |               |
| Ejecutar labores de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con el fin de fomentar estilos de vida saludables.                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                         |                                                                                |                                                               |               |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                                                                                         |                                                                                |                                                               |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                      | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                 | EXPERIENCIA                                                   | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Técnico o auxiliar de Enfermería expedido en una Institución educativa                                                                                                                                                                                                                                                                   | ❖ Ley 100 de 1.993 y/o decreto 1122 de 2007.<br>❖ Resolución 412 del 2000<br>❖ Plan de gestión integral | ❖ Manejo de la información.<br>❖ Relaciones Interpersonales.<br>❖ Colaboración | Un año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo | N.A           |



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

| reconocida por el estado .<br>❖ Registro talento humano en salud (RETHUS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | de residuos hospitalarios<br>❖ Normas de bioseguridad<br>❖ Conocimiento del sistema de facturación<br>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.<br>❖ Conocimiento en sistemas informáticos. |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| <p><b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Auxiliar Área Salud (Forjadoras) las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar acciones intra y extramural para promover la salud y prevenir la enfermedad, con el fin de fomentar estilos de vida saludables.</li> <li>2. Utilizar herramientas para la caracterización de la población.</li> <li>3. Captación y canalización de las personas a los diferentes servicios de acuerdo a los convenios establecidos con otras instituciones.</li> <li>4. Promocionar la consulta médica, odontológica y de enfermería que se realizara en sus respectivas zonas de influencia.</li> <li>5. Realizar oportunamente acciones para la detección temprana y protección específica de enfermedades.</li> <li>6. Diligenciar los registros estadísticos y de facturación correspondientes a las actividades adelantadas en su área.</li> <li>7. Realizar informes conforme a lo establecido en la programación de metas.</li> <li>8. Coordinar con su jefe inmediato la educación continuada en salud que se debe dictar en escuelas y grupos de su área de trabajo asignada.</li> <li>9. Reportar de acuerdo al protocolo y en los formatos establecidos todos los eventos adversos que ocurran en su área de manera oportuna.</li> <li>10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



**NIT N° 890.305.496-9**

| CONDUCTOR                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                                |                                  |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                                |                                  |               |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      | Asistencial                                    |                                  |               |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                      |                                      | Conductor Mecánico                             |                                  |               |
| Codigo :                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      | 480                                            |                                  |               |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      | 4                                              |                                  |               |
| Número de Cargos:                                                                                                                                                                                                                                             |                                      | 1                                              |                                  |               |
| Clasificación por provisión del empleo :                                                                                                                                                                                                                      |                                      | Contrato de Trabajo –Trabajador Oficial        |                                  |               |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      | Apoyo logístico asistencial                    |                                  |               |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                     |                                      | Subgerente                                     |                                  |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                                                |                                  |               |
| Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores tipo ambulancia con el fin de movilizar pacientes.                                                                                                                                                |                                      |                                                |                                  |               |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                |                                  |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                      |                                                |                                  |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                           | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018 | EXPERIENCIA                      | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Aprobación de seis (06) años de educación                                                                                                                                                                                                                   | ❖ Curso de conducción avalado por la | ❖ Manejo de la información.                    | 1 año de experiencia relacionada | N.A           |



**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|--|
| básica<br>secundaria<br>❖ Curso de<br>mecánica básica.<br>❖ Curso de<br>primeros auxilios<br>(Solo para<br>conductores<br>ambulancia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | autoridad<br>competente, el<br>cual estará<br>refrendado con<br>su respectiva<br>licencia.<br>❖ Normas de<br>Bioseguridad.<br>❖ Plan de<br>gestión integral<br>de residuos<br>hospitalaria<br>❖ Conocimien<br>to del sistema<br>de gestión de la<br>calidad. | ❖ Relaciones<br>Interpersonale<br>s<br>❖ Colaboració<br>n | con la<br>naturaleza<br>del cargo. |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                    |  |
| <p><b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Conductor Medico las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar pacientes en ambulancias a los centros hospitalarios y clínicas, de conformidad a la normatividad existente en traslado de pacientes y a los procedimientos de la Entidad.</li> <li>2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar oportunamente aquellas más complejas.</li> <li>3. Revisar y organizar la ambulancia después de cada remisión para efectos de disponibilidad inmediata.</li> <li>4. Realizar entrega y recibo de turno, reportando cualquier situación anómala.</li> <li>5. Verificar que los registros de salida y llegada de los vehículos en las remisiones corresponda a la realidad.</li> <li>6. Manejar equipo de radiocomunicaciones.</li> <li>7. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.</li> <li>8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                    |  |



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El funcionario debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.</p> |

**NIT N° 890.305.496-9**

| CONDUCTOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                               |                                                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                               |                                                               |               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  | Asistencial                                                                   |                                                               |               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                  | Conductor                                                                     |                                                               |               |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  | 480                                                                           |                                                               |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  | 4                                                                             |                                                               |               |
| <b>Número de Cargos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                  | 2                                                                             |                                                               |               |
| <b>Clasificación por provisión del empleo :</b> Contrato de Trabajo –Trabajador Oficial                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                  |                                                                               |                                                               |               |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  | Apoyo logístico asistencial                                                   |                                                               |               |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                  | Subgerente Administrativo(a)                                                  |                                                               |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |                                                                               |                                                               |               |
| Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores tipo ambulancia con el fin de movilizar pacientes.                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                               |                                                               |               |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                                                                                                  |                                                                               |                                                               |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                               | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                | EXPERIENCIA                                                   | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Aprobación de seis (06) años de educación básica secundaria<br>❖ Curso de mecánica básica.<br>❖ Curso de primeros auxilios (Solo para                                                                                                                                                                                                    | ❖ Curso de conducción avalado por la autoridad competente, el cual estará refrendado con su respectiva licencia. | ❖ Manejo de la información.<br>❖ Relaciones Interpersonales<br>❖ Colaboración | 1 año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo. | N.A           |



**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| conductores<br>ambulancia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Normas de Bioseguridad.</li><li>❖ Plan de gestión integral de residuos hospitalaria</li><li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad.</li></ul> |  |  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <p><b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Conductor las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Transportar pacientes en ambulancias a los centros hospitalarios y clínicas, de conformidad a la normatividad existente en traslado de pacientes y a los procedimientos de la Entidad.</li><li>2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar oportunamente aquellas más complejas.</li><li>3. Revisar y organizar la ambulancia después de cada remisión para efectos de disponibilidad inmediata.</li><li>4. Realizar entrega y recibo de turno, reportando cualquier situación anómala.</li><li>5. Verificar que los registros de salida y llegada de los vehículos en las remisiones corresponda a la realidad.</li><li>6. Manejar equipo de radiocomunicaciones.</li><li>7. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.</li><li>8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <p><b>El funcionario debe estar dispuesto y con actitud proactiva al logro de los objetivos institucionales, igualmente multiplicar sus conocimientos al personal de la institución con la finalidad de lograr los objetivos trazados.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |



**NIT N° 890.305.496-9**

| CELADOR                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                                                              |                                       |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |                                                              |                                       |               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    | Asistencial                                                  |                                       |               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                               |                                    | Celador                                                      |                                       |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    | 2                                                            |                                       |               |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                                    | 477                                                          |                                       |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    | 4                                                            |                                       |               |
| <b>Número de Cargos:</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                    | 2                                                            |                                       |               |
| <b>Clasificación por provisión del empleo :</b> Contrato de Trabajo –Trabajador Oficial                                                                                                                                                                       |                                    |                                                              |                                       |               |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                    | Apoyo logístico asistencial                                  |                                       |               |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                    | Subgerente Administrativo(a)                                 |                                       |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |                                                              |                                       |               |
| Velar por la seguridad de la institución, registrar y direccionar los usuarios internos y externos, notificar cualquier anomalía que se presente garantizando el normal funcionamiento de todas las áreas.                                                    |                                    |                                                              |                                       |               |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b>                                                                                                                                                                                  |                                    |                                                              |                                       |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                    |                                                              |                                       |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                           | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018               | EXPERIENCIA                           | EQUIVALENCIAS |
| Bachiller en cualquier modalidad                                                                                                                                                                                                                              | ❖ Normas básicas de seguridad      | ❖ Manejo de la información.<br>❖ Relaciones interpersonales. | Seis meses de experiencia relacionada |               |



**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |                                                                |                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Servicio al cliente</li><li>❖ Conocimiento del sistema de gestión de calidad.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Colaboración</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>con la naturaleza del cargo.</li></ul> |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                 |                                                                |                                                                              |  |
| <p><b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Celador son las siguientes:</b></p> <p><b>Urgencias</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y entregar turno, revisando que los elementos del área se encuentren completos.</li><li>2. Pasar ronda por las áreas del Hospital y constatar de que se encuentren debidamente aseguradas las puertas y ventanas.</li><li>3. Revisar a la entrada y la salida de la entidad los artículos (bolsos, maletines, bolsas, etc.,) de pacientes y funcionarios, sin excepción alguna.</li><li>4. Pasar pacientes de sala de espera al área de urgencias según sea el estado de gravedad del paciente</li><li>5. Dar información oportuna y veraz a los usuarios del servicio.</li><li>6. Validar derechos de los usuarios.</li><li>7. Anotar en el libro de remisiones la hora de entrada y salida de los vehículos, el conductor e institución hacia donde se remite el paciente</li><li>8. Llevar reporte en el libro de vehículos hora de entrada y salida de estos, conductor y destino del mismo.</li><li>9. Manejar y responder por las llaves que se les hayan otorgado de la institución.</li><li>10. Apagar y prender las luces del hospital.</li><li>11. Controlar el tráfico de visitantes y pacientes por las áreas restringidas del hospital.</li><li>12. Controlar el ingreso de visitantes a hospitalización.</li></ol> |                                                                                                                                 |                                                                |                                                                              |  |



**NIT N° 890.305.496-9**

13. Restringir el ingreso de acompañantes a urgencias.
14. Evitar el ingreso de armas, coches, bicicletas, mascotas.
15. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas.

**Consulta externa.**

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

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



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

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



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**NIT N° 890.305.496-9**

| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO)                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                |                                                              |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                |                                                              |               |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  | Asistencial                                                                    |                                                              |               |
| <b>Denominación del Empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  | Auxiliar Servicios Generales (Aseo)                                            |                                                              |               |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  | 1                                                                              |                                                              |               |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  | 470                                                                            |                                                              |               |
| <b>Número de Cargos:</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  | 3                                                                              |                                                              |               |
| <b>Clasificación por provisión del empleo :</b> Contrato de Trabajo –Trabajador Oficial                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                |                                                              |               |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  | Apoyo logístico asistencial-mantenimiento Aseo                                 |                                                              |               |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  | Subgerente Administrativo(a)                                                   |                                                              |               |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |                                                                                |                                                              |               |
| Contribuir y mantener una excelente imagen institucional en asepsia y desinfección, encaminado a la prestación de un adecuado servicio.                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                |                                                              |               |
| <b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (DECRETO 815 de 2018).</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                  |                                                                                |                                                              |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |                                                                  |                                                                                |                                                              |               |
| NBC( NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                           | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                               | COMPETENCIAS DE NIVEL JERARQUICO DEC 815- 2018                                 | EXPERIENCIA                                                  | EQUIVALENCIAS |
| ❖ Básica primaria                                                                                                                                                                                                                                             | ❖ Normas de bioseguridad.<br>❖ Manejo de residuos Hospitalarios. | ❖ Manejo de la información.<br>❖ Relaciones interpersonales.<br>❖ Colaboración | 1 año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo | N.A           |

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**



**NIT N° 890.305.496-9**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ❖ Conocimiento del sistema de gestión de la calidad. |  |  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |  |  |  |
| <b>Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Auxiliar de Servicios Generales las siguientes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asear y desinfectar el área que le sean asignadas de la entidad aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.</li><li>2. Realizar toda clase de limpieza en pisos, ventanas, paredes, baños, muebles de oficina, equipos sencillos, prados, vidrios, andenes, patios, etc.</li><li>3. Recolectar desechos de materiales provenientes de le área que le sea asignada, realizando una adecuada clasificación y recolección</li><li>4. usar el uniforme de dotación, carné, e implementos de protección durante la jornada laboral</li><li>5. Responder por los elementos e instrumentos a su cargo.</li><li>6. Reportar al personal de mantenimiento daños y averías que se presenten en la locación.</li><li>7. Verificar en horas no laborables en las áreas que tengan acceso que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados, e informar al jefe de personal cualquier irregularidad.</li><li>8. Asistir a capacitaciones que designe la institución</li><li>9. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas</li><li>10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondientes a la naturaleza de su cargo.</li></ol> |                                                      |  |  |  |
| <b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |  |  |  |

**NIT N° 890.305.496-9**

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

**ARTICULO SEGUNDO** .- El Gerente del HOSPITAL JOSE RUFINO VIVAS – Empresa Social del Estado del Municipio de Dagua –Valle , de acuerdo a el presente Acuerdo , mediante Acto Administrativo adoptara la actualización del Manual Específicos Funciones y Competencias Laborales para el Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E del Municipio de Dagua –Valle , teniendo en cuenta la Organización Interna de la entidad .

**ARTICULO TERCERO**.-Que el presente acuerdo rige a partir de su fecha de expedición y surte efectos legales y fiscales a partir del primero (1º) de enero de Dos mil ventidos (2022), derogando todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Dagua Valle a los cinco (5) días del mes de Enero de dos mil ventidós (2022).

**HERNAN ALONSO RAMIREZ HINCAPIE**  
Presidente Junta Directiva  
Alcalde (E)

**HUGO FERNANDO COLLAZOS TOVAR**  
Secretario Junta Directiva

Proyectó: Dr. Oscar Rodríguez Estrada – Profesional Universitario

---

Acuerdo No 10-04 .004 del 05 enero de 2022, de La Junta Directiva del Hospital Jose Rufino Vivas E.S.E

**CALLE 10 N°. 21 – 48 TELÉFONOS: 2450 520 -2450789**

**E-mail:hospitaldagua@gmail.com**

**DAGUA - VALLE**