

**ACUERDO N° 07**  
(15 de agosto de 2023)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA  
ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO"**

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto 098 de agosto 14 de 1995, el Acuerdo 03 de febrero 06 de 2006 y el Acuerdo 07 del 23 de junio de 2022, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, es una entidad prestadora de servicio de salud mental, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0098 del 14 de agosto de 1995, *"Por medio del cual se transforma un Hospital Departamental en una Empresa Social del Estado"*, proferido por el Gobernador de Santander y el Acuerdo de Junta Directiva N° 003 de 2006, *"Por medio del cual se reforma el Estatuto de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo"*, expedido por la Junta Directiva de la Entidad.

Al respecto se advierte que, las ESE se rigen por lo dispuesto en la Ley 344 de 1996 *"Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público"*, y en los aspectos no regulados en las leyes antes relacionadas, se rigen por la Ley 489 de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política"*,

Sobre el particular, la Junta Directiva expidió el Acuerdo No. 07 del 27 de julio de 2016, *"Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga"*, estableciendo en su artículo cuarto que *"El Gerente de la E.S.E., adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el Manual que se establece en el presente Acuerdo."*

Así mismo, que en virtud de las contraprestaciones del Convenio Decencia – Servicio suscrito entre la entidad y la Universidad Industrial de Santander (UIS), profesionales en ingeniería industrial elaboraron un estudio técnico y financiero sobre la planta de personal de la ESE del área asistencial y administrativa, con el fin de establecer la planta de cargos de carácter permanente y temporal requeridos en la institución, para lo cual recolectaron y revisaron la documentación legal (leyes, decretos, resoluciones, etc.) aplicable a la institución, realizaron un diagnóstico sobre su organización actual, la estructura orgánica, el mapa de procesos, los procedimientos, planta de personal actual, productos o servicios que presta y programas que se desarrollan para atender la demanda, usuarios y clientes, contratación de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales; así mismo, revisaron y actualizaron el estudio de cargas laborales realizado en el año 2015, para el personal de apoyo administrativo y financiero, y realizaron un estudio de costos de la planta permanente actual, la planta permanente propuesta y la planta temporal, el cual culminó a mediados del año 2019.



Sin embargo, debido a que dentro del anterior estudio no se establecieron los rangos salariales y con el fin de contar con un sistema organizado que permita regular y administrar las remuneraciones de los servidores públicos de la ESE, tales como empleados públicos de carrera administrativa, vinculados en propiedad, provisionalidad o en situación administrativa de encargo, los de libre nombramiento y remoción, y los trabajadores oficiales, acorde con los rangos salariales existentes, que permitan el desempeño de los mismo dentro de un marco de ambiente y clima organizacional armónico y productivo, fruto de un alineamiento de los intereses individuales del personal con las metas y objetivos de la Institución, sistema salarial con el que hoy no se cuenta, la entidad suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 082 del 24 de noviembre de 2019, cuyo objeto era: *“Prestación de servicios profesionales para el diseño de las estructuras salariales de los cargos de planta de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo.”*

El anterior estudio y el producto del contrato en mención, fue presentado a la Junta Directiva de la ESE a finales de 2019 para su aprobación, solicitando que se revisen los rangos salariales establecidos, sobre todo para el caso de los especialistas y que se remitiera el estudio, para realizar una revisión y análisis más detallado (Acta No. 07 del 19 y 20 de diciembre de 2019), y puesto nuevamente en conocimiento de la Junta Directiva a mediados de 2020, debido a que habían nuevos miembros que hacían parte de ésta, quienes solicitaron que se actualizará la proyección de los salarios y la carga prestacional que tendría que cubrir la entidad, con el fin de determinar la viabilidad presupuestal de su costo (Acta No. 11 del 20 de agosto de 2020).

Ahora bien, la Junta Directiva de la ESE profirió actos administrativos, adoptando decisiones con las cuales se modificó la planta de cargos y el manual de funciones a saber:

- Acuerdo No. 09 del 21 de julio de 2021, por medio del cual autorizo la creación de planta temporal en la institución por la vigencia comprendida entre el 01 de agosto de 2021 al 31 de agosto de 2022, así:

# de cargos	Denominación del empleo	Nivel	Código de habilitación
1	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Medico SSO)	Profesional	6800100702011-1
1	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Medico SSO)	Profesional	6800100702011-2
1	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Medico SSO)	Profesional	NA
1	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Enfermero Jefe SSO)	Profesional	NA

- Acuerdo No. 10 del 21 de julio de 2021, dispuso modificar la planta de cargo de la entidad, suprimiendo 6 empleos y en su lugar creó 2 empleos (médico especialista y enfermera), requeridos por necesidades del servicio, así:

*Cargos suprimidos de la planta de la entidad por encontrarse vacantes definitivamente, según certificación expedida por el Jefe de Talento Humano:*

No. De empleos	Denominación	Nivel	Código	Grado
1	Auxiliar	Administrativo	407	11
1	Auxiliar Administrativo	Administrativo	407	15
1	Odontóloga	Profesional	214	4
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	23
1	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	11



1	Técnico Operativo	Técnico	314	14
---	-------------------	---------	-----	----

Cargos creados en la planta de personal de la entidad, a partir de la expedición acto administrativo antes referido:

No. De empleos	Denominación	Nivel	Código	Grado
1	Médico Especialista	Profesional	213	24
1	Enfermera	Profesional	243	14

- Acuerdo No. 011 del 11 de agosto de 2021, por medio de la cual ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias de la ESE, en cuanto al requisito de experiencia exigido para ocupar el cargo de Gerente de la entidad, así:

EXPERIENCIA
Experiencia profesional de treinta y seis meses en el sector salud.

- Acuerdo No. 01 del 01 de febrero de 2022, por medio de la cual ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias de la ESE, en cuanto a los requisitos de estudio y experiencia exigida para ocupar el cargo de Subdirector, Código 068, Grado 021 de la entidad, así:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Económica, Administración, Contaduría y afines. Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de Postgrado en Administración en Salud, Gerencia Pública, Salud Ocupacional o Disciplinas Jurídicas. NBC: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública. Ingeniería Administrativa, Industrial y Afines. Derecho y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en Entidades Públicas o Privadas que conformen el Sistema General de Seguridad Social.

- Acuerdo No. 05 del 17 de junio de 2022, por medio del cual autorizo la creación de planta temporal en la institución por la vigencia comprendida entre el 01 de agosto de 2022 al 31 de agosto de 2023, así:

# de cargos	Denominación del empleo	Nivel	Código de habilitación
1	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Medico SSO)	Profesional	6800100702011-1
1	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Medico SSO)	Profesional	6800100702011-2
1	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Medico SSO)	Profesional	6800100702011-3
1	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Medico SSO)	Profesional	N/A pendiente sorteo
1	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Medico SSO)	Profesional	N/A pendiente sorteo
1	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Enfermero SSO)	Profesional	N/A pendiente sorteo
1	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Enfermero SSO)	Profesional	N/A pendiente sorteo



Sobre el particular, teniendo en cuenta que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de las entidades públicas se encuentra reglamentado en los artículos 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y el de la institución fue expedido el 07 de julio de 2016, es evidente que se encuentra desactualizado a la fecha, lo cual no facilita a la entidad la información de los empleos de la planta de personal, para que la toma de decisiones sea más objetiva, y no organiza eficazmente el trabajo que garantice el cumplimiento total de los objetivos.

Ahora bien, del estudio y análisis de los documentos necesarios para la actualización del Manual de Funciones y Competencias Comportamentales Laborales, se advirtió que existía un empleo de la planta de cargos de la entidad que se encuentra vacante, en virtud del cual, la Junta Directiva expidió el Acuerdo No. 06 del 15 de agosto de 2023, dispuso modificar la planta de cargo de la entidad, suprimiendo ese empleo y en su lugar creó un nuevo empleo (auxiliar administrativo), requerido por necesidades del servicio, así:

*Cargo suprimido de la planta de la entidad por encontrarse vacante definitivamente, según certificación expedida por el Jefe de Talento Humano:*

No. De empleos	Denominación	Nivel	Código	Grado
1	Auxiliar Área Salud	Asistencial	412	14

*Cargo creado en la planta de personal de la entidad, a partir de la expedición acto administrativo antes referido:*

No. De empleos	Denominación	Nivel	Código	Grado
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	01

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo No. 003 de 2006, dentro de las funciones de la Junta Directiva de la entidad se encuentran las siguientes: establecer la planta de personal de la empresa y determinar las escalas de remuneración, acorde con las fijadas para los servidores públicos departamentales (numeral 6), aprobar los manuales de funciones y procedimientos (numeral 7) y delegar en el gerente aquellas funciones propias que considere pertinente para el buen funcionamiento de la Empresa (numeral 13).

En mérito de lo expuesto la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo,

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les señale.

**ARTICULO SEGUNDO: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Adóptese como equivalencias entre estudios y experiencia, para desempeño de los diferentes empleos de la entidad, las establecidas en el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, o la norma que la modifique, adiciones o complementes.



**ARTICULO TERCERO:** Las anteriores disposiciones estarán contenidas en un documento aparte, anexo en ciento cuarenta y cuatro (144) folios útiles, el cual hace parte integral de éste.

**ARTICULO CUARTO:** El Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, será aplicado al personal que se vincule a la entidad con posterioridad a su aprobación, y la calificación que se realice a los empleados nombrados actualmente en propiedad en la entidad, se realizará con base en el Manual anterior.

**ARTÍCULO QUINTO:** El Gerente de la Empresa Social del Estado (ESE) mediante Resolución distribuirá los cargos de la planta global a que hace referencia el presente Acuerdo, ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura interna administrativa, las necesidades, los requerimientos del servicio, los planes y programas de la Entidad.


**ARTÍCULO SEXTO:** El Jefe de Talento Humano, o quien se delegue, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra área que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** El presente acto administrativo rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en el Acuerdo No. 7 del 27 de julio de 2016.

Dado en Bucaramanga, a los quince (15) días del mes de agosto de 2023.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JOHANA GRACIELA BELLO CUBIDES**  
Presidente Junta Directiva

  
**PEDRO JAVIER GUTIERREZ GÜIZA**  
Secretario

**Vo.Bo. Aspectos Jurídicos:** Cesar Ardila Patiño  
Asesor Jurídico Gerencia

**Proyectó:** Pedro Pablo Giraldo Lozano  
Jefe Oficina Talento Humano





## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Tipo de proceso: Administrativo

Proceso: Gestión del Talento Humano

Subproceso: \_\_\_\_\_

Código: AD-GTH-ML-02

Versión: 04

Fecha de aprobación: 15 de agosto de 2023

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INTERESADOS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. POLÍTICAS.....</b>	<b>3</b>
<b>4. PROCESOS RELACIONADOS .....</b>	<b>4</b>
<b>5. REQUISITOS LEGALES APLICABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. DESARROLLO DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<i>6.1 Personal Administrativo.....</i>	<i>11</i>
<i>6.1.1 Nivel Directivo .....</i>	<i>11</i>
<i>6.1.2 Nivel Asesor.....</i>	<i>31</i>
<i>6.1.3 Nivel Profesional .....</i>	<i>35</i>
<i>6.1.4 Nivel Técnico .....</i>	<i>40</i>
<i>6.1.5 Nivel Asistencial .....</i>	<i>49</i>
<i>6.2 Personal Operativo.....</i>	<i>81</i>
<i>6.2.1 Nivel Profesional .....</i>	<i>81</i>
6.2.3 Nivel Asistencial .....	106
<i>6.3 Competencias Comunes a los Servidores Públicos .....</i>	<i>128</i>
<i>6.4 Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos.....</i>	<i>130</i>
<b>7. POLITICA DE REVISIÓN DEL MANUAL .....</b>	<b>142</b>
<b>8. CONTROL DE MODIFICACIONES .....</b>	<b>143</b>
<b>9. DIFUSION .....</b>	<b>143</b>

## **1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El presente manual tiene como propósito principal actualizar los empleos, los perfiles y requisitos para acceder a éstos y las funciones que debe cumplir el personal que se encuentre vinculado a estos, de acuerdo con el plan de cargos actual de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sede, sirviendo como guía de autodesarrollo al empleado público o trabajador oficial de la entidad, en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Adicionalmente, sirve como instrumento del proceso de inducción y reinducción que realiza la entidad, para dar a conocer al nuevo empleado y trabajador sus funciones, permitiendo establecer la organización y planeación de las actividades necesarias para el fortalecimiento del talento humano de la entidad, y apoyo para los procesos de evaluación que se deben aplicar en la entidad y de desempeño, así como los procesos de selección de personal de la entidad.

Finalmente, será un instrumento de guía al momento de atender las auditorías internas y externas que se realicen a la institución.

## **2. INTERESADOS**

El presente manual es aplicable a quienes ostente la calidad de empleados públicos de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, en forma permanente o temporal, y a los trabajadores oficiales vinculados actualmente a la entidad.

## **3. POLÍTICAS**

Los destinatarios de este manual deben acatar y coadyuvar en el cumplimiento de las siguientes políticas institucionales:

- Política de dirección y delegación a cargo de la Gerencia
- Política de gestión del riesgo a cargo de Planeación
- Política de conflicto de intereses a cargo a cargo de Planeación
- Política de talento humano a cargo de Talento Humano.
- Integridad a cargo de Talento Humano.

- Política defensa jurídica a cargo de Gestión Jurídica
- Política pública de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial de la ESE HPSC a cargo de Gestión Jurídica

#### **4. PROCESOS RELACIONADOS**

El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales tiene relación con todos los procesos institucionales.

#### **5. REQUISITOS LEGALES APLICABLES**

La actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se fundamenta en la normatividad aplicable a la entidad, como se relaciona a continuación:

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *“no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

La Ley 100 de 1993, en su artículo 194 y siguientes, relativos a la creación y regulación a las empresas sociales del estado.

El Decreto 1876 de 1994, *“Por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado”*, en especial, el artículo 11 numeral 7, donde establece como función de la junta directiva *“Aprobar los manuales de funciones y procedimiento, para su posterior adopción por la autoridad competente.”*

El Decreto 0098 del 14 de agosto de 1995, por medio del cual el Gobernador de Santander, en virtud de las facultades conferidas por la Asamblea Departamental, transformo al Hospital Psiquiátrico San Camilo en una Empresa Social del Estado.

Ley 909 de 2004, *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo Público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, define el empleo como el núcleo básico de la función pública y se precisan orientaciones a tener en cuenta en el diseño e

incorporación de cuadros funcionales y competencias laborales que deberán desarrollarse como herramientas para la gestión pública y la gestión del Talento Humano en la Administración Pública.

El Decreto Ley 785 de 2005, *“Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.”*

El Acuerdo 003 de 2006, *“Por medio del cual la Junta Directiva de la entidad reforma el estatuto de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo”,* en especial el artículo 18 numeral 7, donde establece como función de la junta directiva de la ESE *“Aprobar los manuales de funciones y procedimientos.”*

El Decreto 1376 de 2014, *“Por el cual se reglamentan los mecanismos de estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal y los Acuerdos de Formalización Laboral en las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.”*

El Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, *“Por el cual se compilan las normas reglamentarias preexistentes del sistema nacional regulatorio.”*

El Decreto 815 de 2018 *“por medio del cual se modifican las competencias laborales de los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos”,* establecidas en el Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015.

La Resolución 667 de 2018, *“por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”*

## **6. DESARROLLO DEL MANUAL**

El sistema normativo colombiano es cambiante, siendo necesario que las normas internas que reglamentan el funcionamiento de la entidad sean ajustadas a la nueva reglamentación que rige su funcionamiento, siendo la Ley 100 de 1993, *“Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral”*, la norma rectora, en virtud de la cual el Gobernador de la época expidió el Decreto 0098 del 14 de agosto de 1995, mediante el cual se constituyó como una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, denominándose a partir de ahí como Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Psiquiátrico San Camilo.

Aunado a lo anterior, las ESE se rigen por lo dispuesto en la Ley 344 de 1996 *“Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público”*, y en los aspectos no regulados en las leyes antes relacionadas, se rigen por la Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política”*

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2006, dentro de las funciones de la Junta Directiva de la entidad se encuentran las siguientes: establecer la planta de personal de la empresa y determinar las escalas de remuneración, acorde con las fijadas para los servidores públicos departamentales (numeral 6), aprobar los manuales de funciones y procedimientos (numeral 7), aprobar y modificar el reglamento interno de la Junta Directiva y el reglamento de trabajo y de administración de personal de la Empresa (numeral 8) y delegar en el gerente aquellas funciones propias que considere pertinente para el buen funcionamiento de la Empresa (numeral 13).

En virtud de la norma antes aludida, la Junta Directiva de la entidad, expidió el Acuerdo No. 07 del 27 de julio de 2016, *“Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga”*, estableciendo en su artículo cuarto que *“El Gerente de la E.S.E., adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el Manual que se establece en el presente Acuerdo.”*

Así mismo, que en virtud de las contraprestaciones del Convenio Docencia – Servicio suscrito entre la entidad y la Universidad Industrial de Santander (UIS), profesionales en

ingeniería industrial elaboraron un estudio técnico y financiero sobre la planta de personal de la ESE del área asistencial y administrativa, con base en el organigrama de la entidad vigente para esa época, con el fin de establecer la planta de cargos de carácter permanente y temporal requeridos en la institución, para lo cual recolectaron y revisaron la documentación legal (leyes, decretos, resoluciones, etc.) aplicable a la institución, realizaron un diagnóstico sobre su organización actual, la estructura orgánica, el mapa de procesos, los procedimientos, planta de personal actual, productos o servicios que presta y programas que se desarrollan para atender la demanda, usuarios y clientes, contratación de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales; así mismo, revisaron y actualizaron el estudio de cargas laborales realizado en el año 2015, para el personal de apoyo administrativo y financiero, y realizaron un estudio de costos de la planta permanente actual, la planta permanente propuesta y la planta temporal, el cual culminó a mediados del año 2019.

Sin embargo, debido a que dentro del anterior estudio no se establecieron los rangos salariales y con el fin de contar con un sistema organizado que permita regular y administrar las remuneraciones de los servidores públicos de la ESE, tales como empleados públicos de carrera administrativa, vinculados en propiedad, provisionalidad o en situación administrativa de encargo, los de libre nombramiento y remoción, y los trabajadores oficiales, acorde con los rangos salariales existentes, que permitan el desempeño de los mismo dentro de un marco de ambiente y clima organizacional armónico y productivo, fruto de un alineamiento de los intereses individuales del personal con las metas y objetivos de la Institución, sistema salarial con el que hoy no se cuenta, la entidad suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 082 del 24 de noviembre de 2019, cuyo objeto era: “Prestación de servicios profesionales para el diseño de las estructuras salariales de los cargos de planta de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo.”.

El informe final del estudio de cargas laborales con fecha julio de 2019, junto con sus anexos (cargas laborales, plantillas de cargas laborales, de manual de funciones y requisitos con la incorporación de los empleos que requiere la entidad, de acuerdo a las necesidades de la institución, costo laboral y del personal vinculado, costo de personal actual y propuesto, etc.), fue presentado a la Junta Directiva de la ESE a finales de 2019 para su aprobación, solicitando que se revisen los rangos salariales establecidos, sobre todo para el caso de los especialistas y que se remitiera el estudio, para realizar una revisión y análisis más detallado (Acta No. 07 del 19 y 20 de diciembre de 2019), y puesto nuevamente en conocimiento de la Junta Directiva a

mediados de 2020, debido a que habían nuevos miembros que hacían parte de ésta, quienes solicitaron que se actualizará la proyección de los salarios y la carga prestacional que tendría que cubrir la entidad, con el fin de determinar la viabilidad presupuestal de su costo (Acta No. 11 del 20 de agosto de 2020).

De las conclusiones plasmadas en el informe final se destaca que, a partir de dicho estudio la entidad cuenta con las descripciones de todos los cargos del área asistencial actualizados, con base en la cual se elaboró un proyecto un manual de funciones para la institución, actualizando las funciones y requisitos de cada empleo actual e incorpora los nuevos cargos propuestos, indicándose que el *“menor aumento en costos corresponde al escenario en donde se mantiene la cobertura actual en horas de atención ambulatoria (consulta externa y programa infantil) y donde la atención hospitalaria, en cuanto a enfermeros presta sus servicio de la misma manera que en la actualidad.”*, recomendando al hospital que se revise *“la situación particular de los funcionarios que actualmente están ejerciendo labores y funciones diferentes a las de su cargo base, (...), toda vez que estas situaciones constituyen hechos irregulares en la administración pública (no ajustadas a disposiciones legales)”* y *“(…) se reitera la importancia de que el Hospital diseñe y ponga en marcha escalas o estructuras salariales para el personal de planta, de tal manera que cuente con el instrumento técnico que le permita definir las remuneraciones de los cargos conforme a la jerarquía de los mismos, así como la de sus empleados en función del mérito y la experiencia (al igual que los sueldos de enganche), todo ello con el propósito de alinear las necesidades y expectativas individuales del personal con la capacidad financiera y presupuestal de la institución.”*

Ahora bien, la Junta Directiva de la de la entidad ha proferido actos administrativos, adoptando decisiones con las cuales se modificó la planta de cargos y el manual de funciones a saber:

- Acuerdo No. 10 del 21 de julio de 2021, dispuso modificar la planta de cargo de la entidad, suprimiendo 6 empleos y en su lugar creó 2 empleos (médico especialista y enfermera), requeridos por necesidades del servicio, así:

Cargos suprimidos de la planta de la entidad por encontrarse vacantes definitivamente, según certificación expedida por el Jefe de Talento Humano:

No. De empleos	Denominación	Nivel	Código	Grado
1	Auxiliar Administrativo	Administrativo	407	11
1	Auxiliar Administrativo	Administrativo	407	15
1	Odontóloga	Profesional	214	4
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	23
1	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	11
1	Técnico Operativo	Técnico	314	14

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

Cargos creados en la planta de personal de la entidad, a partir de la expedición acto administrativo antes referido:

No. De empleos	Denominación	Nivel	Código	Grado
1	Médico Especialista	Profesional	213	24
1	Enfermera	Profesional	243	14

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

Acuerdo No. 011 del 11 de agosto de 2021, por medio de la cual ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias de la ESE, en cuanto al requisito de experiencia exigido para ocupar el cargo de Gerente de la entidad, así:

**EXPERIENCIA**  
**Experiencia profesional de treinta y seis meses en el sector salud.**

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

Acuerdo No. 01 del 01 de febrero de 2022, por medio de la cual ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias de la ESE, en cuanto a los requisitos de estudio y experiencia exigida para ocupar el cargo de Subdirector Administrativo y/o Financiero, Código 068, Grado 021 de la entidad, así:

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en las áreas académicas de Económica, Administración, Contaduría y afines.</b>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en

<b>Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</b> <b>Título de Postgrado en Administración en Salud, Gerencia Pública, Salud Ocupacional o Disciplinas Jurídicas.</b> <b>NBC: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública. Ingeniería Administrativa, Industrial y Afines. Derecho y afines</b> <b>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</b>	Entidades Públicas o Privadas que conformen el Sistema General de Seguridad Social.
---	---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

Sobre el particular, en el Informe Final de Auditoría Financiera de Gestión No. 0097 del 25 de noviembre de 2022 de la Contraloría General de Santander, se dejó como hallazgo administrativo que el manual de funciones y competencias laborales de la entidad se encontraba desactualizado, en virtud del cual, la actual administración propuso como plan de mejora la suscripción de un contrato de prestación de servicios, para realizar su actualización, producto del cual se obtiene el presente documento.

Así las cosas, en atención a lo expuesto en precedencia, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, con el fin de facilitar la información de los empleos de la planta de personal, organizar eficazmente el trabajo, para garantizar el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales, y la toma de decisiones más objetiva.

Ahora bien, se precisa que la planta de la entidad es global y que no existe una regulación interna sobre la escala salarial que corresponde a cada empleo, realizándose el incremento salarial establecido por el Gobierno Nacional, sobre la base del salario básico reconocido para cada empleo.

Al respecto, de acuerdo con lo plasmado en el Concepto 101791 del 24 de marzo de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, “(...) *la escala salarial fijada para los empleados públicos de una ESE de un municipio o departamento, debe obedecer a lo señalado en el Acuerdo Municipal expedido por el Concejo u Ordenanza Departamental expedido por la Asamblea, para los empleados públicos de dicho municipio o departamento, dentro de los límites máximos establecidos por el Gobierno Nacional para el mismo año y de conformidad con el presupuesto del municipio de departamento. (...)*”

En ese orden de ideas, para la revisión y actualización del presente manual y el establecimiento de los códigos de cada empleo, se dará aplicación a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 y para los grados que corresponden a éstos, se tomará el código asignado dentro de los límites salariales mínimos y máximos establecidos para el Departamento de Santander, teniendo en cuenta que es una entidad descentralizada de éste, y que a la fecha se encuentra vigente la Ordenanza No. 01 del 20 de enero de 2022.

## **6.1 Personal Administrativo**

### **6.1.1 Nivel Directivo**

## I. IDENTIFICACION

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>GERENTE</b>
CÓDIGO:	085
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	N/A

## II. ÁREA FUNCIONAL

**GERENCIA**

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y adaptar políticas, planes, programas y proyectos, para la buena administración de los servicios habilitados en la institución, recursos físicos, financieros y humanos, con el fin de dar cumplimiento a la visión, misión y objetivos institucionales, así como a los procesos de investigación científica y estratégicos, en aras de garantizar la viabilidad y desarrollo de la entidad con criterios de rentabilidad financiera y social, buscando la debida prestación del servicio en salud mental.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la entidad, manteniendo la unidad de los procesos, procedimientos e intereses en torno a la misión, visión y objetivos institucionales de la misma.
2. 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.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, con las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema general de seguridad social en salud –SGSSS-, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución.
4. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
5. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
6. 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.
7. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrienal de desarrollo institucional, las programaciones operativas anuales de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

- 
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con los procesos y procedimientos y con la ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
  9. Presentar a la Junta Directiva los informes financieros e informes de ejecución presupuestal en los términos que ésta determine.
  10. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento.
  11. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente.
  12. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades del cargo.
  13. Velar por el cumplimiento de las funciones de las dependencias administrativas y asistenciales.
  14. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y la utilización racional de los disponibles.
  15. 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.
  16. Propiciar y coordinar el desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones de problemas de salud mental del área de influencia.
  17. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la entidad, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la entidad.
  18. Ser nominador ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
  19. Nombrar, promover, remover, dirigir, coordinar y controlar el personal de la empresa, generando los actos administrativos respectivos de conformidad con las normas vigentes.
  20. Presentar los informes que le sean solicitados por los entes de control y demás autoridades competentes.
  21. Presidir y/o participar en los diferentes comités del hospital, a fin de lograr la unificación de criterios para compatibilizar los programas en los aspectos científicos, técnicos y administrativos
-

22. Presentar los proyectos de acuerdo o resoluciones, a través de los cuales se decidan situaciones en la entidad que deban ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la Junta Directiva de la entidad.
23. Liderar la actualización y difusión del manual de procesos y procedimientos, del manual de funciones y de competencias laborales y de los demás planes específicos de la institución.
24. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de la empresa social del estado, de conformidad con las autorizaciones que para el efecto expida la Junta Directiva, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
25. Las demás funciones establecidas en la Constitución, la ley, los estatutos, las que sean asignadas por la Junta Directiva de la entidad y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud  
 Régimen presupuestal y contable aplicable a las empresas sociales del estado  
 Régimen contractual aplicable a las empresas sociales del estado  
 Metodología de Investigación y diseño de proyectos  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-  
 Formulación de planes, programas y proyectos.  
 Régimen disciplinario del servidor público  
 Administración de recursos físicos  
 Planeación estratégica  
 Gerencia hospitalaria  
 Presupuesto y costos  
 Auditoría médica  
 Manejo de personal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación de resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

Experiencia profesional de treinta y seis (36) meses en el sector salud.

NBC: Bacteriología, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias, Administración, Economía, Contaduría Pública o Derecho y afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

**I. IDENTIFICACION**

NIVEL:

DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>SUBDIRECTOR CIENTIFICO</b>
CÓDIGO:	072
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION CIENTIFICA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE

## II. ÁREA FUNCIONAL

### SUBDIRECCION CIENTIFICA

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar en forma coordinada y organizada los procesos misionales (Apoyo Terapéutico: Trabajo Social, Servicio Farmacéutico, Terapia Ocupacional, Nutrición, Psicología, Terapia Electroconvulsiva con Anestesia y Relación -TECAR-, Apoyo Diagnóstico: Laboratorio Clínico, Polisonografía y Electroencefalografía, Atención Hospitalaria: Crónicos, Clínica Infantil y Adolescencia, Inimputables, Hospitalización, Farmacodependencia, Atención Ambulatoria: Consulta Externa, Programa Infantil, Urgencias y Hospital Día, y Promoción y Prevención en Salud Mental), así como las dependencias de apoyo de estos procesos, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud necesarios para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la gerencia en gestiones asistenciales ante los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales que lo requieran
2. Diseñar y coordinar la ejecución de políticas asistenciales a desarrollar en la entidad, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Planear las actividades de la subdirección científica en forma controlada con las dependencias y servicios habilitados, con el fin de cumplir con la misión y visión de la entidad y lograr la sostenibilidad de la entidad en el mercado.
4. Implementar la adopción de las normas técnicas, modelos y protocolos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, las leyes, la auditoría médica, el plan de desarrollo institucional, la misión, la visión y el reglamento interno de la entidad.
5. Organizar el funcionamiento de los procesos asistenciales de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
6. Coordinar con la gerencia y la subdirección administrativa el desarrollo del plan de desarrollo institucional, programas y proyectos de la entidad.

- 
7. Coordinar la ejecución de las actividades pactas en los convenios docencia-servicio suscritos por la entidad con las diferentes instituciones educativas, que tengan relación con los procesos asistenciales.
  8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes.
  9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la entidad o autoridades competentes.
  10. Implementar planes de mejoramiento, de acuerdo con los resultados arrojados en las auditorías y externas realizadas.
  11. Revisar y supervisar la contratación de prestación de servicios con las diferentes entidades responsables de pago (EPS, ARS, IPS, secretarías de salud municipales y departamentales, etc.), Ministerio de Salud y entidades privadas.
  12. Apoyar la realización de las auditorías médicas en la institución, con el fin de minimizar el riesgo.
  13. Asesorar a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones de los procesos asistenciales, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
  14. Coordinar la formulación y actualización periódica de las guías clínicas y protocolos de atención.
  15. Velar por el cumplimiento de las funciones, normas, guías integrales de atención, protocolos de atención, procesos y procedimientos del proceso asistencial, con el fin de asegurar la óptima calidad en la prestación los servicios, según normatividad vigente.
  16. Reorientar el portafolio de servicios con la creación de servicios para tratar integralmente el paciente en salud mental.
  17. Coordinar con la subdirección administrativa o financiero la planificación del recurso humano que permita satisfacer la demanda de servicios de la entidad.
  18. Diseñar modelos y metodologías para estimular la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud mental y el mejoramiento de la calidad de vida de la organización
  19. Promover investigaciones científicas y de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud mental que afectan la com.
  20. Participar en los comités institucionales en los que es miembro o invitado, por tratar temas inherentes a sus funciones.
-

21. Analizar y evaluar periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y productividad, en cada uno de los servicios de la entidad, además de realizar las acciones y los correctivos pertinentes
22. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
23. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás empleados de la entidad.
24. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
25. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud  
 Administración de recursos físicos y análisis de estados financieros  
 Régimen contractual aplicable a las empresas sociales del estado  
 Actualización normatividad vigente sector con la salud  
 Metodología de investigación y diseño de proyectos  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-  
 Régimen disciplinario del servidor público  
 Estudios de ISO 9000 versión 2.000  
 Psiquiatría y salud mental  
 Gerencia hospitalaria  
 Planeación estratégica  
 Manejo de personal  
 Legislación médica  
 Auditoría médica

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación de resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias de la salud. <b>NBC:</b> Medicina.	Veinticuatro (24) meses en cargos directivos, asesor, ejecutivo o profesional en entidades públicas o privadas que conforman el sistema general de seguridad social en salud.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en administración en salud gerencia hospitalaria, gerencia pública o psiquiatría.	

## VIII. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

## I. IDENTIFICACION

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO</b>
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O FINANCIERA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE

## II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O FINANCIERA

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar en forma coordinada y organizada los procesos administrativos y garantizar que éstos promuevan el desarrollo sostenible de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la constitución política, las normas aplicables a la entidad, el reglamento interno y plan de desarrollo institucional, así como las dependencias que apoyan estos procesos, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la ESE; así como propender por la debida gestión de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la gerencia en gestiones administrativas ante los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales que lo requieran.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de políticas administrativas y financieras a desarrollar en la entidad, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Planear las actividades de la subdirección administrativa en forma controlada con las dependencias respectivas, a fin de cumplir con la misión y visión de la entidad y lograr la sostenibilidad de la entidad en el mercado.
4. Implementar la adopción de las normas técnicas, modelos y protocolos requeridos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, las normas aplicables a la institución, el plan de desarrollo institucional y el reglamento interno de la entidad.
5. Organizar el funcionamiento de los procesos administrativos de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

- 
6. Coordinar con la gerencia y la subdirección científica el desarrollo del plan de desarrollo institucional, programas y proyectos de la entidad.
  7. Coordinar la ejecución de las actividades pactas en los convenios docencia-servicio suscritos por la entidad con las diferentes instituciones educativas, que tengan relación con los procesos administrativos.
  8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes.
  9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el gerente, los entes de control y dependencias al interior de la entidad o autoridades competentes.
  10. Implementar planes de mejoramiento, de acuerdo con los resultados arrojados en las auditorías y externas realizadas.
  11. Velar por el debido funcionamiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos físicos, financieros y los sistemas de información de la entidad.
  12. Velar por el debido funcionamiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos físicos, financieros y los sistemas de información de la entidad.
  13. Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas, procesos y procedimientos de las es del área administrativa y financiera, con el fin de asegurar la óptima calidad de en la prestación los servicios, según normatividad vigente.
  14. Gestionar racionalmente la implementación de los recursos disponibles para el desarrollo de los proyectos y convenios
  15. Diseñar programas encaminados a la participación, optimización y motivación del talento humano.
  16. Presentar propuestas a la gerencia para optimizar los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes es funcionales.
  17. Promover la divulgación y adopción de la normatividad legal vigente, relacionada con la misión de la entidad.
  18. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
  19. Promover la implementación de las normas técnicas y modelos orientados a la prestación de los servicios habilitados en la entidad.
  20. Presentar a la gerencia mensualmente los indicadores de gestión de las dependencias a su cargo.
-

21. Participar en los comités institucionales en los que es miembro o invitado, por tratar temas inherentes a sus funciones.
22. Socializar el plan de desarrollo institucional al personal de la entidad.
23. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
24. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás empleados de la entidad.
25. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
26. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud  
 Administración de recursos físicos y análisis de estados financieros  
 Régimen contractual aplicable a las empresas sociales del estado  
 Actualización en normatividad vigente, en aspectos relacionados con la salud  
 Metodología de investigación y diseño de proyectos  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-  
 Régimen disciplinario del servidor público  
 Estudios de ISO 9000 versión 2.000  
 Planeación estratégica  
 Gerencia hospitalaria  
 Manejo de personal  
 Gestión de control

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación de resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las áreas académicas de economía, administración, contaduría y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en entidades públicas o privadas

---

afines; ciencias sociales y humanas, o que conformen el sistema general de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. seguridad social en salud.

**NBC:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de postgrado en administración en salud, gerencia pública, salud ocupacional o disciplinas jurídicas.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### I. IDENTIFICACION

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>JEFE DE OFICINA</b>
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	<b>TALENTO HUMANO</b>
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	GERENCIA

### II. ÁREA FUNCIONAL

TALENTO HUMANO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar y diseñar los planes, programas y actividades de la entidad, que permitan promover el desarrollo integral del talento humano existente, de acuerdo con la misión, visión, políticas y objetivos y el plan de desarrollo institucional, en aras de prestar un servicio integral con calidad humana.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar e implementar anualmente el plan estratégico de talento humano, para los empleados y colaboradores, el plan anual de bienestar social, estímulos e incentivos; el plan institucional de capacitaciones; el plan anual de vacantes; el plan anual de seguridad y salud en el trabajo y el plan de gestión del código de integridad de la entidad, y demás planes institucionales que sean de su competencia, dando cumplimiento a los mismos dentro de la oportunidad pertinente y socializarlo a los empleados vinculados a la institución.
2. Dirigir y coordinar la realización de los programas y planes de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos, para los empleados de la entidad.
3. Implementar y ejecutar la realización de los programas y planes de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos para los empleados de la entidad.
4. Revisar, actualizar y difundir el manual de funciones y competencias labores de la entidad.
5. Proyectar, comunicar y/o notificar los actos administrativos necesarios del proceso de gestión de talento humano, correspondientes a nombramientos, retiros, liquidaciones de prestaciones sociales, anticipos de cesantías, viáticos, bonos pensionales, cuotas partes jubilatorias, vacaciones, entre otros.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del personal que se va a nombrar.

- 
7. Apoyar el proceso de posesión de los empleados públicos nombrados en la entidad.
  8. Dirigir y coordinar el proceso de carnetización, inducción y reinducción del personal vinculado a la entidad.
  9. Mantener actualizados las bases de datos y hojas de vida del personal activo y retirado, apoyando el cumplimiento de las disposiciones emitidos por el Gobierno Nacional sobre la implementación del SIGEP en la entidad.
  10. Mantener al día la información sobre la provisión de los empleos de la entidad, a saber, en periodo fijo, libre nombramiento y remoción, en carrera administrativa, identificando si se encuentra en propiedad, en provisionalidad o en encargo, o si son trabajadores oficiales.
  11. Mantener al día la información sobre las diferentes situaciones administrativas de los empleados, esto es, comisiones, licencias, suspensiones, encargos, reubicaciones y velar por el cumplimiento de términos de los mismos.
  12. Orientar al personal en aspectos relacionados con las funciones del empleo que desempeñan y los temas relativos a su derecho pensional.
  13. Dirigir, coordinar y verificar que se realice la evaluación de los empleados públicos vinculados en propiedad en los empleos de carrera administrativa de la entidad, de acuerdo a las normas vigentes.
  14. Controlar la ejecución de las actividades pactadas en los convenios docencia-servicio suscritos por la entidad con las diferentes instituciones educativas, que tengan relación que tengan relación con los procesos asistenciales y procesos administrativos.
  15. Promover la implementación de la normatividad legal vigente aplicable a la entidad, en lo relativo a los asuntos de conocimiento de la dependencia.
  16. Establecer sistemas de normalización institucional, con el fin de formalizar protocolos de disciplina.
  17. Coordinar y dirigir el programa de riesgos laborales, verificando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y de seguridad y salud en el trabajo, tanto a empleados, trabajadores y contratistas de la entidad.
  18. Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo con la información, documentos, registros correspondientes a los procesos y procedimientos de la dependencia y participar en la actualización del Manual de normas y Procedimientos
  19. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
-

20. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
21. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
22. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás empleados de la entidad.
23. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
24. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Régimen contractual aplicable a las empresas sociales del estado

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud

Políticas públicas sobre administración de personal

Régimen del servidor público y normas laborales

Formulación de planes, programas y proyectos

Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

Régimen disciplinario del servidor público

Sistema general de carrera administrativa

Atención y orientación al usuario

Manejo de personal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación de resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

<b>Título</b> profesional en las áreas académicas DE economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, o ciencias sociales y humanas y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos similares o afines.
---	--

---

**NBC:** Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, y Derecho y fines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de postgrado en ciencias sociales y humanas, administración, gerencia hospitalaria, alta gerencia, salud ocupacional y riesgos laborales o afines.

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>JEFE DE OFICINA</b>
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	<b>FINANCIERA Y CONTABILIDAD</b>
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	GERENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
FINANCIERA Y CONTABILIDAD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar todas las actividades del proceso financiero que permitan brindar información confiable y oportuna a los entes de control, junta directiva y oficinas del ente hospitalario.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y asesorar el proceso contable, de costos y estadístico.
2. Coordinar y revisar los proyectos de acuerdo de incorporaciones, adiciones, reducciones, créditos y contra créditos de presupuesto
3. Revisar y avalar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y los registros presupuestales (RP)
4. Revisar y aprobar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos, los estados financieros intermedios y definitivos, los estados de costos mensuales y los informes estadísticos de producción
5. Preparar y consolidar los estados financieros, balance general, estados de pérdidas y ganancias, estados de origen y aplicación de fondos, indicadores financieros y demás informes, reportes y rendición de cuentas de acuerdo con las normas vigentes y de información financiera y contable oportunamente a la Gerencia, Junta Directiva y las entidades estatales, entes de control del orden nacional y departamental, y las demás entidades que lo requieran.
6. Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación del proceso de gestión financiera, procedimientos de cartera, tesorería, contabilidad, facturación y cuenta médica, y presupuesto, para fortalecer el sistema de gestión de calidad en permanente coordinación con las personas responsables de éstos, en aras de lograr la eficiente utilización de los recursos financieros.

- 
7. Ejecutar y/o proponer sistemas de control del área contable y financiera en la institución, de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informado al Gerente y el superior inmediato acerca de los estados de los procesos de la dependencia, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
  8. Ejecutar las actividades propias del sistema presupuestal y contables tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos en estos, dando un adecuado manejo a los recursos económicos para así lograr las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por la institución. Participar en los comités que le sean asignados por la gerencia, en aquellos inherentes a sus funciones.
  9. Recopilar información y/o presentar los informes solicitados, por los diferentes entes de control y vigilancia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Gerente o el superior inmediato.
  10. Verificar la correcta aplicación de las normas tributarias a las que esté sujeta la entidad.
  11. Promover en su dependencia el cumplimiento del plan de desarrollo institucional entre los empleados de la empresa.
  12. Participar en la implementación, montaje, registro de información del modelo de costos, generar reportes y presentarlos oportunamente al jefe inmediato y llevar un control de los mismos en los centros de costos. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
  13. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  14. Realizar con los subdirectores científico y administrativo o financiero, reunión de evaluación de costos con las diferentes unidades funcionales.
  15. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  16. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  17. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás empleados de la entidad.
  18. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  19. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Régimen presupuestal y contable aplicable a las empresas sociales del estado

Régimen contractual aplicable a las empresas sociales del estado

---

---

Norma técnica de control a la gestión pública NTCGP 1000-2005

Conocimientos en costos, presupuesto y contabilidad

Actualización en normas presupuestales y tributarias

Formulación de planes, programas y proyectos

Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

Régimen disciplinario del servidor público

Planeación estratégica

Gerencia hospitalaria

Manejo de personal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación de resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en economía, administración, contaduría y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos similares o afines.

**NBC:** Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de postgrado en finanzas públicas, administración pública, gerencia y administración tributaria o revisoría fiscal.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### 6.1.2 Nivel Asesor

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA</b>
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	JURIDICA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
JURIDICA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de asesoría jurídica a la gerencia y demás dependencias de la entidad y representar a la entidad en los trámites y procesos jurídicos, velando por que se cumplan las normas y se actúe de acuerdo con la legislación vigente, aplicable a la ESE, en aras de garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y aconsejar a la gerencia y demás dependencias en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de carácter jurídico, técnico y administrativo.</li><li>2. Asesorar a la dependencia correspondiente en los procesos de contratación que vaya a adelantar o adelante la entidad.</li><li>3. Asesorar a los empleados de la entidad en la forma correcta de emitir respuestas jurídicas a solicitudes, acciones de tutela o peticiones de particulares.</li><li>4. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina, con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.</li><li>5. Revisar los documentos precontractuales proyectados por las áreas y/o dependencias respectivas, y proyectar los documentos contractuales, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y el Manual de Contratación vigente de la entidad.</li><li>6. Emitir y proyectar conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con los diferentes aspectos jurídicos que se sometan a su consideración.</li><li>7. Llevar la representación jurídica de la entidad en los asuntos que le encomiende el superior inmediato.</li></ol>	

- 
8. Atender oportunamente los procesos judiciales, procesos administrativos de cobro coactivo, tutelas y demás asuntos legales que cursen en contra o a favor de la entidad, en coordinación con los abogados vinculados y/o asignados para apoyar estas actividades.
  9. Mantener permanentemente informada a la Gerencia acerca del estado general de los procesos jurídicos de conocimiento de la dependencia y su descripción en términos, cuantías y delegación de poderes.
  10. Rendir los informes de gestión, de avance de las matrices de riesgos, políticas institucionales y demás que sean solicitados por el Gerente o las dependencias al interior de la entidad.
  11. Rendir los informes mensuales, semestrales y/o anuales sobre la contratación, procesos judiciales y demás que sean solicitados los entes de control, la superintendencia nacional de salud o las autoridades administrativas o judiciales competentes
  12. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica
  13. Revisar que se mantengan actualizadas las bases de datos de la contratación, procesos judiciales y trámites realizados por la entidad.
  14. Adelantar el trámite pertinente respecto de los asuntos jurídicos que soliciten las autoridades administrativas, jurisdiccionales, policivas y de salud, o de los presentados por los particulares o cualquier organismo y responder por éstas.
  15. Conocer y adelantar las acciones disciplinarias, contra el personal vinculado a la entidad (planta de cargos o contratistas), excepto sobre el superior inmediato o cualquier otro sobre el cual se configure el poder preferente de la Procuraduría General de la Nación.
  16. Orientar a los contratantes y contratistas sobre los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento y ejecución de los contratos.
  17. Proyectar las certificaciones de los antecedentes disciplinarios del personal vinculado a la entidad, previa solicitud de éste o de los entes de control o los funcionarios judiciales.
  18. Proyectar las certificaciones de los contratos suscritos por la entidad, previa solicitud del contratista o de los entes de control o los funcionarios judiciales.
  19. Asesorar y revisar la ejecución de las actividades jurídicas, pre-jurídicas o persuasivas que realice la entidad, para lograr el pronto y efectivo recaudo de la cartera.
  20. Participar en reuniones o eventos académicos que le sean delegados por el superior inmediato.
  21. Participar en los comités institucionales en los que es miembro o invitado, por tratar temas inherentes a sus funciones.
-

- 
- 22. Solicitar los insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
  - 23. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  - 24. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás empleados de la entidad.
  - 25. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  - 26. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Régimen contractual aplicable a las empresas sociales del estado  
 Normatividad general del sistema de seguridad social en salud  
 Régimen de inhabilidades e incompatibilidades  
 Procesos administrativos de cobro coactivo  
 Régimen disciplinario del servidor público  
 Modelo integrado de gestión –MIPG-  
 Derecho administrativo y procesal  
 Derecho de petición y PQRS  
 Conciliación judicial y extrajudicial  
 Recuperación judicial y extrajudicial de cartera  
 Acciones de tutela  
 Manejo de personal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación de resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno
Trabajo en equipo	Experticia profesional
Adaptación al cambio	Iniciativa

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el área académica de: ciencias sociales y humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**NBC:** Derecho.

---

Tarjeta profesional en los casos  
reglamentados por la Ley.

Título de posgrado en derecho administrativo,  
derecho público, derecho laboral, derecho  
procesal, contratación estatal.

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### 6.1.3 Nivel Profesional

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>ALMACENISTA GENERAL</b>
CÓDIGO:	215
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	RECURSOS FÍSICOS
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ALMACEN	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores encaminadas a administrar con calidad los insumos, elementos y bienes tiene y adquiere la entidad, para el funcionamiento eficiente y oportuno, en aras de garantizar el cumplimiento de las actividades inherentes a la institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades necesarias, para la elaboración del plan de compras y mantenimientos anualizado de la institución y estar pendiente de su ejecución.</li><li>2. Orientar y supervisar la clasificación y valoración de los elementos que integran el patrimonio de la entidad.</li><li>3. Solicitar las existencias máximas de insumos, elementos y bienes requeridas para el cumplimiento de las actividades previstas para los procesos administrativos y misionales.</li><li>4. Participar en la programación de compras, traslados, bajas e inventarios requeridos por la institución y las diferentes dependencias.</li><li>5. Participar en los procesos de contratación de adquisición de bienes e insumos.</li><li>6. Autorizar el despacho de los insumos, elementos y bienes solicitados por las diferentes dependencias y/o áreas funciones de la entidad.</li><li>7. Cumplir los procedimientos y actividades propias de la dependencia, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de la seguridad del trabajo y de calidad.</li></ol>	

- 
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional de desempeño.
  9. Proyectar las respuestas a las peticiones presentadas por la comunidad, los entes de control, autoridades administrativas o judiciales, que sean de su conocimiento, de acuerdo con las funciones del empleo.
  10. Responder ante el superior inmediato, el Gerente y los entes de control por la disminución, deterioro o pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
  11. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
  12. Supervisar el cumplimiento de las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
  13. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a la dependencia.
  14. Consolidar la información de asistencia, ausencia, horas extras de trabajadores de mantenimiento.
  15. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  16. Delegar actividades diarias a los trabajadores encargados de mantenimiento.
  17. Participar en los comités institucionales en los que es miembro o invitado, por tratar temas inherentes a sus funciones.
  18. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  19. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  20. Solicitar los insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad
  21. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás empleados de la entidad.
  22. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  23. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud

Régimen contractual aplicable a las empresas sociales del estado

Técnicas de almacenamiento y bodegaje

Administración de recursos físicos

---

---

Planeación estratégica

Presupuesto y costos

Manejo de personal

---

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación de resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personas
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	

---

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en economía, administración, contaduría y afines, o ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. <b>NBC:</b> Economía, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniero Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

---

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O FINANCIERA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

CAPELLAN

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Acompañar espiritualmente a los pacientes, familiares y el personal de la entidad, en aras de brindar un apoyo adicional al tratamiento brindado por el personal médico asistencial, con el fin de prestar un servicio de salud mental integral.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar y apoyar a los enfermos con una adecuada ayuda espiritual
2. Orientar espiritualmente al personal de la empresa que lo requiera
3. Celebrar la eucaristía cuando se requiera en los diferentes servicios o la capilla de la entidad
4. Celebrar los sacramentos de reconciliación, unción y comunión a los enfermos y personal que lo soliciten
5. Participar de las actividades realizadas por talento humano y la gerencia, donde se requiera su acompañamiento
6. Diseñar y ejecutar semanalmente la agenda de trabajo
7. Asegurar el uso adecuado de los bienes de su dependencia
8. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
9. Solicitar los insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad
10. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.

- 
11. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  12. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás empleados de la entidad.
  13. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  14. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Orientación espiritual

Manejo de personal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

##### NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo

Comunicación efectiva

Orientación de resultados

Aporte técnico-profesional

Orientación al usuario y al ciudadano

Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADEMICA

##### EXPERIENCIA

Título profesional en ciencias sociales y humanas y afines. Doce (12) meses experiencia profesional

**NBC:** Filosofía, Teología y afines.

#### VIII. EQUIVALENCIAS

**No aplica.**

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

#### 6.1.4 Nivel Técnico

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FINANCIERA Y CONTABILIDAD
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>TESORERIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores técnicas en el área de tesorería, orientadas a efectuar los pagos autorizados por el ordenador del gasto y controlar los valores financieros de recaudo de la ESE, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar y evaluar las actividades propias de tesorería</li><li>2. Recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen a la entidad y registrar el dato, para la elaboración del comprobante de ingreso correspondiente</li><li>3. Elaborar y analizar los resultados de los procedimientos de tesorería y demás informes, reportes y rendición de cuentas oportunamente a la Gerencia, Junta Directiva y los entes de control y autoridades administrativas y municipales, y las demás entidades que lo requieran.</li><li>4. Contar, clasificar y sumar dinero en efectivo y los cheques recibidos o entregados, durante la jornada diaria.</li><li>5. Verificar y pagar oportunamente las deducciones o retenciones realizadas en cumplimiento de las normas legales, órdenes judiciales, convenios de recaudo con entidades financieras u otros conceptos.</li></ol>	

- 
6. Elaborar comprobantes de ingreso y de egreso, por concepto de dineros recibidos o entregados durante la jornada diaria.
  7. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como los dineros encomendados a la dependencia
  8. Responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger todos los documentos negociables, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
  9. Llevar el control del movimiento monetario de la entidad.
  10. Ejecutar y/o proponer sistemas de control de la tesorería en la institución, de acuerdo con los riesgos de los procesos.
  11. Mantener informados de manera permanente al superior inmediato y el Gerente acerca del estado de los procesos del área funcional, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
  12. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos y rendir periódicamente informes sobre los mismos
  13. Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
  14. Promover la actualización racional de los recursos disponibles
  15. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos.
  16. Manejar y controlar los gastos autorizados por la caja menor.
  17. Identificar y legalizar los pagos recibidos por la entidad.
  18. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  19. Coordinar el control del manejo financiero con las dependencias competentes
  20. Participar en reuniones o eventos académicos que le sean delegados por el superior inmediato.
  21. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a la dependencia.
  22. Participar en los comités institucionales en los que es miembro o invitado, por tratar temas inherentes a sus funciones.
  23. Solicitar los insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad
  24. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  25. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  26. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás empleados de la entidad.
-

27. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
28. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Régimen presupuestal y contable aplicable a la empresas sociales del estado  
 Normatividad general del sistema de seguridad social en salud  
 Conocimientos en tesorería y presupuesto  
 Régimen disciplinario del servidor público  
 Normas de administración de personal  
 Modelo integrado de gestión –MIPG-  
 Sistemas de gestión de la calidad  
 Conocimientos básicos de informática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación de resultados	Responsabilidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica ó aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años del pensum académico de educación superior en formación profesional o universitaria en áreas contables o administrativas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

**TALENTO HUMANO**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas orientadas a elaborar, diligenciar y actualizar la información del personal y colaborar en el desarrollo de los programas de talento humano, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar el procedimiento de nómina como: novedades de personal, asientos de pagos de empleados y jubilados, trámite de prestaciones sociales, entre otros.
2. Apoyar en la elaboración y el desarrollo de planes y programas de la oficina de talento humano.
3. Aplicar las novedades referentes a la liquidación de la nómina, de acuerdo con la información suministrada por el superior inmediato.
4. Elaborar oportunamente relación de cuentas, nóminas e informes periódicos que deban ser presentados de vigilancia y control, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Diligenciar formularios de afiliación o desafiliación al sistema general de seguridad social de empleados y a las cajas de compensación familiar.

- 
6. Suministrar la información actualizada y completa, sobre personal vinculado en la entidad a los entes de control, autoridades administrativas y judiciales, y demás que lo requieran.
  7. Mantener al día la información sobre las diferentes situaciones administrativas de los empleados, como encargos, comisiones, licencias, suspensiones, reubicaciones y velar por el cumplimiento de términos de los mismos.
  8. Proyectar los actos administrativos necesarios del proceso de gestión de talento humana, correspondientes a nombramientos, retiros, liquidaciones de prestaciones sociales, anticipos de cesantías, viáticos, bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias, entre otros.
  9. Apoyar el archivo de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  10. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  11. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
  12. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados al área funcional.
  13. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el superior inmediato.
  14. Solicitar mensualmente los insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
  15. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  16. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  17. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás empleados de la entidad.
  18. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  19. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud

Régimen disciplinario del servidor público

Normas de administración de personal

Elaboración y liquidación de nóminas

---

---

Básicos de normas laboral

Técnicas de Oficina

Informática básica

Seguridad social

---

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo

Confiabilidad técnica

Orientación de resultados

Responsabilidad

Orientación al usuario y al ciudadano

Disciplina

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

---

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADEMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica ó aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años del pensum académico de educación superior en formación profesional o universitaria en áreas contables o administrativas. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

---

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

#### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	<b>FINANCIERA Y CONTABILIDAD</b>
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

FINANCIERA

#### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas en el área de Financiera, orientadas a elaborar y actualizar el control de cuantas por pagar de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar las facturas y cuentas de cobro de las diferentes dependencias de la entidad (subdirección científica, subdirección administrativa o financiera, talento humano, almacén, jurídica y financiera) y las órdenes de pago de talento humano y almacén.
2. Constituir en el formato de cuentas por pagar, de acuerdo con la fecha de ingreso, las órdenes de pago con sus respectivos descuentos y consolidarlo mensualmente.
3. Realizar la conciliación de constituidos y cancelaciones mensuales, para efectuar su oportuno pago.
4. Digitar mensualmente en el programa de software institucional las relaciones de cuentas constituidas.

- 
5. Llevar un registro en Excel con la relación de las cuentas canceladas mensualmente en el programa de software institucional
  6. Revisar manualmente las cuentas constituidas y canceladas en los libros de proveedores y obligaciones laborales.
  7. Efectuar el proceso de registro y contabilización de retenciones en la fuente para su oportuno pago.
  8. Recepcionar los comprobantes de egreso o cancelaciones mensuales de la tesorería.
  9. Realizar la tira de cuadro de constituidos y cancelaciones mensuales para efectuar el cruce con el libro de proveedores, contabilidad y presupuesto.
  10. Elaborar, verificar y controlar el registro de las notas débito y crédito.
  11. Realizar el informe de cuentas por pagar requerido por la Contraloría General de Santander y la Superintendencia de Salud.
  12. Efectuar el proceso de registro y contabilización de estampillas para su oportuno pago.
  13. Archivar la documentación respectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  14. Digitar e imprimir los formatos necesarios, para la elaboración de los informes mensuales, que sean solicitados por el superior inmediato.
  15. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados al área funcional.
  16. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  17. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el superior inmediato.
  18. Solicitar mensualmente los insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad
  19. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  20. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  21. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás empleados de la entidad.
  22. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  23. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **24. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud

---

---

Régimen disciplinario del servidor público

Modelo integrado de gestión –MIPG-

Técnicas de Oficina

Informática básica

Seguridad social

---

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo

Confiabilidad técnica

Orientación de resultados

Responsabilidad

Orientación al usuario y al ciudadano

Disciplina

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

---

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica ó aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años del pensum académico de educación superior en formación profesional o universitaria en áreas contables o administrativas. Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

---

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### 6.1.5 Nivel Asistencial

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>SECRETARIA</b>
CÓDIGO:	440
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	<b>GERENCIA</b>
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GERENCIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores administrativas de secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes, tendientes a organizar la dependencia correspondiente y apoyar las actividades de la Gerencia, verificando la aplicación de los procesos establecidos para tomar acciones correctivas y preventivas en procura del mejoramiento de calidad del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar y coordinar la agenda del superior jerárquico.</li><li>2. Recibir, contestar y tramitar mensajes telefónicos, escritos, etc. que se deban surtir en la dependencia.</li><li>3. Manejar la gestión de documentos, el archivo administrativo, la correspondencia interna y externa, actas y demás documentos del área asignada de acuerdo con los</li></ol>	

---

procedimientos establecidos en la institución.

4. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
5. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
6. Realizar la atención de visitas y público en general, atención telefónica de usuarios con diligencia y respeto
7. Revisar el correo electrónico asignado a la dependencia e impartirle el trámite que corresponde, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo digital y físico de la dependencia.
9. Custodiar la información, documentos, registros correspondientes a los procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Recibir y entregar correspondencia a las diferentes dependencias, de acuerdo con las competencias asignadas a cada una y la indicación dada por el superior inmediato.
11. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
12. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos y maquinas a su cargo
13. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
14. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
15. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
16. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
17. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios básicos de informática

Atención y orientación al usuario

Conocimiento institucional

Comunicación asertiva

Secretario ejecutivo

Técnicas de Oficina

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**NIVEL JERARQUICA**

---

Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

## VIII. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

## I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>SECRETARIA</b>
CÓDIGO:	440
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O FINANCIERA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO

## II. ÁREA FUNCIONAL

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores administrativas de secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes, tendientes a organizar la dependencia correspondiente y apoyar las actividades de la Subdirección Administrativa o Financiera, verificando la aplicación de los procesos establecidos para tomar acciones correctivas y preventivas en procura del mejoramiento de calidad del servicio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y coordinar la agenda del superior jerárquico.
2. Recibir, contestar y tramitar mensajes telefónicos, escritos, etc. que se deban surtir en la dependencia.
3. Manejar la gestión de documentos, el archivo administrativo, la correspondencia interna y externa, actas y demás documentos del área asignada de acuerdo con los

---

procedimientos establecidos en la institución.

4. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
5. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
6. Realizar la atención de visitas y público en general, atención telefónica de usuarios con diligencia y respeto
7. Revisar el correo electrónico asignado a la dependencia e impartirle el trámite que corresponde, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo digital y físico de la dependencia.
9. Custodiar la información, documentos, registros correspondientes a los procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Mantener actualizado y organizado el archivo de los convenios docencia – servicio, de conocimiento de la Subdirección Administrativa.
11. Recepcionar las cuentas de cobro de los contratos cuya supervisión se encuentra asignada al superior inmediato y apoyar su revisión.
12. Apoyar al superior inmediato con la orientación que debe darse a los contratistas sobre la forma y tiempos en los cuales deben presentarse las cuentas de cobro.
13. Recibir y entregar correspondencia a las diferentes dependencias, de acuerdo con las competencias asignadas a cada una y la indicación dada por el superior inmediato.
14. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
15. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
16. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos y maquinas a su cargo
17. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
18. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
19. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
20. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
21. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

---

Principios básicos de informática  
Atención y orientación al usuario  
Conocimiento institucional  
Comunicación asertiva  
Secretario ejecutivo  
Técnicas de Oficina

---

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

---

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>SECRETARIA</b>
CÓDIGO:	440
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

#### **SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores administrativas de secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes, tendientes a organizar la dependencia correspondiente y apoyar las actividades de la Subdirección Científica, verificando la aplicación de los procesos establecidos para tomar acciones correctivas y preventivas en procura del mejoramiento de calidad del servicio.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y coordinar la agenda del superior jerárquico.
2. Recibir, contestar y tramitar mensajes telefónicos, escritos, etc. que se deban surtir en la dependencia.
3. Manejar la gestión de documentos, el archivo administrativo, la correspondencia interna y externa, actas y demás documentos del área asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
4. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.

- 
5. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
  6. Realizar la atención de visitas y público en general, atención telefónica de usuarios con diligencia y respeto
  7. Revisar el correo electrónico asignado a la dependencia e impartirle el trámite que corresponde, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.
  8. Mantener actualizado y organizado el archivo digital y físico de la dependencia.
  9. Custodiar la información, documentos, registros correspondientes a los procesos y procedimientos de la dependencia.
  10. Recepcionar las cuentas de cobro de los contratos cuya supervisión se encuentra asignada al superior inmediato y apoyar su revisión.
  11. Mantener actualizado y organizado el archivo de los pacientes inimputables.
  12. Mantener actualizado y organizado el archivo de los convenios docencia – servicio, de conocimiento de la Subdirección Científica.
  13. Apoyar al superior inmediato con la orientación que debe darse a los contratistas sobre la forma y tiempos en los cuales deben presentarse las cuentas de cobro.
  14. Recibir y entregar correspondencia a las diferentes dependencias, de acuerdo con las competencias asignadas a cada una y la indicación dada por el superior inmediato.
  15. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
  16. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  17. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos y maquinas a su cargo
  18. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  19. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  20. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
  21. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  22. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Principios básicos de informática

Atención y orientación al usuario

---

---

Conocimiento institucional

Comunicación asertiva

Secretario ejecutivo

Técnicas de Oficina

---

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo

Manejo de la información

Orientación de resultados

Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano

Colaboración

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

---

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADEMICA**

##### **FORMACIÓN ACADEMICA**

Título de bachiller en cualquier modalidad.

Veinticuatro (24) meses de experiencia.

---

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR AREA SALUD</b>
CÓDIGO:	412
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FARMACIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

### II. ÁREA FUNCIONAL

**FARMACIA**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar medicamentos e insumos farmacéuticos, aplicando el conjunto de principios, procesos, técnicas y prácticas asistenciales y administrativas y de conformidad con las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Despachar y llevar el kárdex de registro de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control especial del servicio farmacéutico.
2. Participar mensualmente en la elaboración del inventario de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control especial.
3. Colaborar con la recepción y almacenamiento de las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos.
4. Colaborar con la recepción, distribución y devolución de las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos y medicamentos de estricto control especial, de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos.

- 
5. Vigilar el periodo de vencimiento de las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos y medicamentos de estricto control especial
  6. Dispensar las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos y medicamentos de estricto control especial solicitados al servicio de farmacia para pacientes hospitalizados y ambulatorios
  7. Retirar el pedido mensual de insumos del almacén para el cumplimiento de sus labores
  8. Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones de limpieza y asepsia
  9. Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo interdisciplinario y demás miembros de la organización
  10. Elaborar, revisar y verificar el informe mensual de medicamentos de estricto control especial para el Fondo Rotatorio de Estupefacientes de la Secretaría de Salud de Santander.
  11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca de los estados de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
  12. Realizar en forma manual el seguimiento al ingreso de la información al software -FCV-soft, para evaluar el proceso de movimientos, inventarios, costos, balance, etc.
  13. Realizar el estudio del consumo histórico de sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos y medicamentos de estricto control especial para las futuras compras, hasta tanto se implemente el stock mínimo, máximo y reposición de existencias.
  14. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  15. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la dependencia
  16. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  17. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  18. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad.
  19. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  20. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud

Actividades y procedimientos de almacenamiento de medicamentos e insumos farmacéuticos

---

---

y dispositivos médicos

Clasificación de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control especial

Conservación de medicamentos y dispositivos médicos

Normativa relacionada con su área de desempeño

Código de integridad del servidor público

Conocimientos básicos de informática

Atención y orientación al cliente

Normas de bioseguridad

Manejo de inventarios

---

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

---

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el área de farmacia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

---

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	RECURSOS FÍSICOS
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	ALMACENISTA GENERAL

### **II. ÁREA FUNCIONAL** **ALMACÉN**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores asistenciales, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio en el área pertinente de la ESE.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Alimentar el sistema con la información de la dependencia.
2. Descargar los pedidos del sistema mediante diligenciamiento de egresos
3. Llevar el control interno de almacén, donde se verifique con contabilidad los saldos disponibles para cada contrato
4. Consolidar mensualmente las órdenes de pedido recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
5. Planear y ejecutar las acciones de registro y control del área de inventarios.
6. Mantener actualizado y cuadrado el cardes y tarjetas de los elementos devolutivos
7. Elaborar el inventario general de la institución y el inventario individual de los elementos entregados a cada uno de los empleados de la entidad

- 
8. Realizar la clasificación y valoración de los elementos que integran el patrimonio de la entidad.
  9. Coordinar con los enfermeros y auxiliares de enfermería el registro de los equipos y elementos devolutivos por cada
  10. Apoyar la programación, planeación y organización de baja de elementos.
  11. Mantener actualizado el archivo digital (Excel) con el registro de los bienes y activos de la ESE, determinado los aspectos esenciales para su caracterización.
  12. Proyectar las respuestas de las peticiones y requerimientos realizados por los entes de control que sean de conocimiento de la dependencia.
  13. Recibir, tramitar y controlar la correspondencia de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato.
  14. Participar y apoyar activamente en la ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos a cargo del superior inmediato.
  15. Recopilar información y/o presentar los informes que sean solicitados por el superior inmediato.
  16. Disponer del soporte documental necesario que acrediten la realización de las actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
  17. Mantener un archivo digital de todos los documentos que elabora en la dependencia.
  18. Apoyar la organización del archivo de la dependencia y mantener actualizado y debidamente organizado el archivo con la información, documentos, registros correspondientes a los procesos y procedimientos de la dependencia y participar en la actualización del manual de normas y procedimientos.
  19. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
  20. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  21. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  22. Emplear los sistemas de información que sean necesarios, para cumplir las funciones asignadas al empleo.
  23. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
  24. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  25. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

---

Conocimientos básicos en informática  
Código de integridad del servidor público  
Conocimiento de activos fijos y bajas  
Sistemas de información  
Manejo de inventario  
Atención al cliente  
Ley de Archivo

---

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

---

**VIII. EQUIVALENCIAS**

**Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.**

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FINANCIERA Y CONTABILIDAD
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA

### **II. ÁREA FUNCIONAL CARTERA**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores asistenciales, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio en el área pertinente de la ESE.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el proceso de circularización de la cartera hospitalaria.
2. Actualizar la información de la cartera por edades actualizada mes a mes.
3. Clasificar y conocer los diferentes contratos y convenios suscritos por la entidad con las diferentes entidades responsables de pago –ERP-
4. Apoyar la elaboración del cronograma de conciliación de cartera y glosas con las diferentes entidades responsables de pago –ERP-.
5. Realizar acciones que permitan el mejoramiento de la facturación y recuperación de cartera de la entidad.

- 
6. Apoyar el proceso de cobro pre-jurídico y persuasivo de la recuperación de cartera, cumpliendo lo establecido en el manual de cartera de la entidad, con el fin de evitar el deterioro de la misma.
  7. Proyectar los informes mensuales solicitados por el superior inmediato, sobre el comportamiento de cartera, glosas y el resultado de las estrategias implementadas, para optimizar estos procesos.
  8. Realizar acciones estrategias para disminuir los valores de cartera y saldos pendientes por descargar, registrados en los estados financieros.
  9. Apoyar en la elaboración de los informes y los documentos requeridos, para los comités de cartera y las mesas de conciliación de cartera de la secretaria de salud departamental y demás entidades de vigilancia y control con las ERP.
  10. Proyectar las respuestas de las peticiones y requerimientos realizados por los entes de control que sean de conocimiento de la dependencia.
  11. Recibir, tramitar y controlar la correspondencia de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato.
  12. Participar y apoyar activamente en la ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos a cargo del superior inmediato.
  13. Recopilar información y/o presentar los informes que sean solicitados por el superior inmediato.
  14. Disponer del soporte documental necesario que acrediten la realización de las actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
  15. Mantener un archivo digital de todos los documentos que elabora en la dependencia.
  16. Apoyar la organización del archivo de la dependencia y mantener actualizado y debidamente organizado el archivo con la información, documentos, registros correspondientes a los procesos y procedimientos de la dependencia y participar en la actualización del manual de normas y procedimientos.
  17. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
  18. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  19. Emplear los sistemas de información que sean necesarios, para cumplir las funciones asignadas al empleo.
  20. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  21. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
-

22. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
23. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en recaudo y recuperación cartera  
 Código de integridad del servidor público  
 Conocimientos básicos en informática  
 Sistemas de información  
 Atención al cliente  
 Ley de Archivo

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FINANCIERA Y CONTABILIDAD
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA

### **II. ÁREA FUNCIONAL FACTURACIÓN**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores asistenciales, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio en el área pertinente de la ESE.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades técnicas administrativas de planeación y operatividad, que permitan controlar el proceso de facturación, de conformidad con la normatividad vigente, acuerdos de Junta Directiva, normas internas y procedimientos de la entidad.
2. Clasificar y conocer los diferentes contratos y convenios suscritos por la entidad.
3. Corregir las inconsistencias que puedan presentarse en las facturas y soportes de hospitalización.
4. Digitar la facturación del régimen contributivo y subsidiado.

- 
5. Remitir todas las facturas de hospitalización y establecer los puntos clave de revisión de cuentas, con el fin de agilizar el proceso de facturación, para disminuir la causación de glosas.
  6. Conocer los manuales de procedimientos y tarifas, que son aplicables en el proceso de facturación.
  7. Entregar en ventanilla única la facturación, para que se realice la correspondiente radicación en físico.
  8. Recopilar información y/o presentar los informes sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
  9. Proyectar las respuestas de las peticiones y requerimientos realizados por los entes de control que sean de conocimiento de la dependencia.
  10. Participar y apoyar activamente en la ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos a cargo del superior inmediato.
  11. Disponer del soporte documental necesario que acrediten la realización de las actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
  12. Mantener un archivo digital de todos los documentos que elabora en la dependencia.
  13. Apoyar la organización del archivo de la dependencia y mantener actualizado y debidamente organizado el archivo con la información, documentos, registros correspondientes a los procesos y procedimientos de la dependencia y participar en la actualización del manual de normas y procedimientos.
  14. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
  15. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  16. Emplear los sistemas de información que sean necesarios, para cumplir las funciones asignadas al empleo.
  17. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  18. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  19. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
  20. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  21. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.
-

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en informática  
Temas contables o administrativos  
Código de integridad del servidor público  
Sistema de información institucional  
Manuales tarifarios  
Sistemas de información  
Atención al cliente  
Ley de Archivo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

## VIII. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GESTIÓN DOCUMENTAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O FINANCIERA

### **II. ÁREA FUNCIONAL VENTANILLA ÚNICA**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de auxiliar administrativo, encaminadas a realizar actividades propias de la ventanilla única, la cual tiene como objetivo agilizar y simplificar el flujo de correspondencia interna y externa en la entidad, y apoyar el proceso de digitalización de los documentos de las diferentes dependencias de la institución.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, organizar y radicarla correspondencia que ingresa y sale diariamente de la entidad por ventanilla única.
2. Revisar el correo electrónico de ventanilla única y redireccionado a la dependencia competente, radicándolo a quien corresponda su conocimiento.

- 
3. Recibir, tramitar y controlar la correspondencia de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad interna de la entidad.
  4. Distribuir la correspondencia que es radicada en la ventanilla única a las diferentes dependencias, con el fin de agilizar y facilitar el flujo de información interna.
  5. Recibir y registrar la correspondencia que no ha sido atendida por parte de las dependencias, e informar para que le impartan el trámite que corresponde de manera oportuna.
  6. Revisar periódicamente la correspondencia que no ha sido contestada, para activar las alarmas del sistema y que se dé respuesta de manera oportuna.
  7. Atender oportunamente los requerimientos del público, contestar llamadas y brindar la información solicitada.
  8. Llevar un archivo físico del recibido de la correspondencia que es entregada a las diferentes dependencias.
  9. Mantener en el equipo que sea asignado a la ventanilla única, el archivo digital de la correspondencia entrante y saliente que es radicada por el área funcional.
  10. Participar y apoyar activamente en la ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos a cargo del superior inmediato.
  11. Presentar los informes que sean solicitados, de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
  12. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
  13. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  14. Emplear los sistemas de información que sean necesarios, para cumplir las funciones asignadas al empleo.
  15. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  16. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
  17. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  18. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Herramientas de sistemas de información

Código de integridad del servidor público

Sistema de seguridad social en salud

---

---

Sistema de gestión documental  
Servicio y atención al ciudadano  
Sistema de gestión de calidad  
Herramientas ofimáticas

---

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

---

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

#### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

**JURÍDICA**

#### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de auxiliar administrativo, encaminadas a brindar apoyo a la oficina jurídica, para agilizar y simplificar los trámites que se realizan en la dependencia, y coadyuvar con la organización de la documentación, para mejorar su funcionamiento de ésta.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar las certificaciones que se soliciten, de acuerdo a las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
2. Proyectar las respuestas de las peticiones y requerimientos realizados por los entes de control que sean de conocimiento de la dependencia.
3. Revisar y archivar documentos propios de la dependencia, conforme a la Ley General de Archivo y las tablas de retención documental de la ESE.

- 
4. Prestar los documentos bajo custodia de la dependencia y registrar la salida e ingreso a la dependencia en el libro radicador.
  5. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
  6. Mantener actualizado el archivo digital (Excel) con el registro de los procesos contractuales que adelanta la oficina jurídica, así como los procesos judiciales que conoce la Oficina Jurídica.
  7. Recibir, tramitar y controlar la correspondencia de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato.
  8. Participar y apoyar activamente en la ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos a cargo del superior inmediato.
  9. Recopilar información y/o presentar los informes que sean solicitados por el superior inmediato.
  10. Apoyar el cargue de los documentos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales a que haya lugar en las plataformas de SECOP y SIA OBSERVA, dentro de los términos establecidos en la norma respectiva.
  11. Disponer del soporte documental necesario que acrediten la realización de las actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
  12. Mantener un archivo digital de todos los documentos que elabora en la dependencia.
  13. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
  14. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  15. Emplear los sistemas de información que sean necesarios, para cumplir las funciones asignadas al empleo.
  16. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  17. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
  18. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  19. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Herramientas de sistemas de información

Código de integridad del servidor público

---

---

Sistema de seguridad social en salud

Sistema de gestión documental

Servicio y atención al ciudadano

Sistema de gestión de calidad

Herramientas ofimáticas

Ley de Archivo

---

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo

Manejo de la información

Orientación de resultados

Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano

Colaboración

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

---

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título de bachiller en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

---

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FINANCIERA Y CONTABILIDAD
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERO

### **II. ÁREA FUNCIONAL PRESUPUESTO**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores administrativas en el área de presupuesto, orientadas a controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el estudio y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
2. Realizar la imputación y causación de la imputación presupuestal
3. Verificar la disponibilidad presupuestal para autorizar la respectiva erogación.
4. Suministrar asistencia y apoyo técnico - administrativo en la elaboración anual del presupuesto

- 
5. Coordinar con el superior inmediato la determinación de prioridades presupuestales
  6. Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensualmente
  7. Elaborar informes periódicos para los diferentes entes de vigilancia y control
  8. Asesorar a otras dependencias referente a las imputaciones de ingresos y gastos
  9. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal
  10. Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
  11. Recolectar y revisar la información de los diferentes centros de costos operativos, logísticos y administrativos.
  12. Cotejar con contabilidad los diferentes conceptos de costos como son: mano de obra, materiales y suministros, gastos generales.
  13. Consolidar la información de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social
  14. Generar un informe mensual por cada centro de costos y suministrar los consolidados de costos mensuales al superior inmediato, para su evaluación y análisis.
  15. Entregar informe por centros de costos mensuales al Gerente y el Subdirección Administrativo o Financiero, para el programa de mejoramiento hospitalario secretaria de salud.
  16. Contabilizar la facturación mensual de los diferentes regímenes por centros de costos.
  17. Verificar los diferentes ingresos y egresos de los bancos a fin de generar mensualmente la conciliación bancaria.
  18. Contabilizar las glosas por los diferentes conceptos una vez hayan sido sustentadas por la de auditoría.
  19. Registrar trimestralmente la información de cuentas por cobrar en los formatos establecidos por los entes de control.
  20. Mantener actualizado y organizado el archivo de cuentas por pagar.
  21. Proyectar las respuestas de las peticiones y requerimientos realizados por los entes de control que sean de conocimiento de la dependencia.
  22. Participar y apoyar activamente en la ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos a cargo del superior inmediato.
  23. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
  24. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  25. Emplear los sistemas de información que sean necesarios, para cumplir las funciones asignadas al empleo.
-

26. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
27. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
28. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
29. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
30. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos básicos en informática  
 Conocimiento en presupuesto y costos  
 Código de integridad del servidor público  
 Sistemas de información  
 Atención al cliente  
 Ley de Archivo

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO

### **II. ÁREA FUNCIONAL** **TALENTO HUMANO**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de auxiliar administrativo, encaminadas a brindar apoyo a Talento Humano, para agilizar y simplificar los trámites que se realizan en la dependencia.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar las novedades del personal, en coordinación con el superior inmediato.
2. Proyectar las respuestas de las peticiones y requerimientos realizados por los entes de control que sean de conocimiento de la dependencia.
3. Organizar funcionalmente el archivo de la dependencia, para facilitar la búsqueda y ubicación de la información que sea requerida.
4. Proyectar las certificaciones que se soliciten, de acuerdo a las instrucciones que le

---

imparta el superior inmediato.

5. Apoyar la proyección de los actos administrativos que sean necesarios, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.
6. Participar en la logística de las capacitaciones internas dadas el personal vinculado a la entidad.
7. Mantener actualizada la planta de cargos, la nómina y la información de los cargos vacantes de la entidad.
8. Participar en la logística de las capacitaciones internas ofrecidas al personal vinculado a la entidad.
9. Llevar el control y seguimiento de las incapacidades y vacaciones del personal vinculado a la entidad, así como de las causas de los ausentismos, permisos, entre otros.
10. Apoyar la proyección y diligenciamiento de información, para los bonos pensionales o trámites pensionales.
11. Prestar los documentos bajo custodia de la dependencia y registrar la salida e ingreso a la dependencia en el libro radicador.
12. Revisar y archivar documentos propios de la dependencia, conforme a la Ley General de Archivo y las tablas de retención documental de la ESE.
13. Recibir, tramitar y controlar la correspondencia de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato.
14. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
15. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
16. Emplear los sistemas de información que sean necesarios, para cumplir las funciones asignadas al empleo.
17. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
18. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
19. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
20. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
21. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

---

Código de integridad del servidor público

Sistema de seguridad social en salud

Atención al ciudadano

Herramientas ofimáticas

Ley de archivo

---

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo

Manejo de la información

Orientación de resultados

Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano

Colaboración

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

---

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADEMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título de bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia laboral.

---

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

## 6.2 Personal Operativo

### 6.2.1 Nivel Profesional

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>
CÓDIGO:	213
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	HOSPITALIZACION - ATENCIÓN AMBULATORIA - ENCEFALOGRAFIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>HOSPITALIZACION - ATENCIÓN AMBULATORIA - ENCEFALOGRAFIA (NEUROLOGÍA)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los usuarios con patologías neurológicas en los diferentes servicios habilitados en la entidad, como consulta externa, urgencias, atención ambulatoria y hospitalaria, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

- 
1. Realizar procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
  2. Participar en la programación de actividades del área de su especialidad.
  3. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
  4. Atender urgencias de su especialidad.
  5. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
  6. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad, como por su custodia
  7. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
  8. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la institución.
  9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación y programación de actividades para lograr una eficaz prestación del servicio.
  10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
  11. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
  12. Resolver las inquietudes que desde el punto de vista neurológico se tengan en los diferentes servicios de hospitalización.
  13. Participar en grupos interdisciplinarios para la discusión académica y la actualización de protocolos y guías de manejo.
  14. Interpretar oportunamente los electroencefalogramas (E.E.G.) tomados en la institución.
  15. Realizar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento neurológicos (Punción lumbar, aplicación de toxina botulínica, etc.)
  16. Preparar y consolidar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales para realizar la rendición de cuentas de acuerdo con las normas vigentes.
  17. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  18. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
-

19. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
20. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
21. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás miembros de la entidad
22. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
23. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas sobre disposición de residuos hospitalarios y salud ocupacional  
 Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud  
 Procedimientos de diagnóstico y tratamientos neurológicos.  
 Lectura e interpretación de estudios de electroencefalografía.  
 Manejo de pacientes con patología mental  
 Código de integridad del servidor público  
 Relaciones Humanas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación de resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en ciencias de la salud. <b>NBC:</b> Medicina. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en neurología clínica.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

**Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.**

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>
CÓDIGO:	213
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	CONSULTA EXTERNA – URGENCIAS - HOSPITALIZACIÓN - ATENCIÓN AMBULATORIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

**CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, ATENCIÓN AMBULATORIA  
(PSIQUIATRÍA)**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de medicina especializada en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente que presente trastornos mentales, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras lograr un equilibrio integral en su salud mental.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar atención médica psiquiátrica en los servicios de consulta externa, urgencias, atención ambulatoria o en el área donde se desempeñe, acorde con los protocolos o

---

guías establecidas, relacionada con la evaluación, diagnóstico, tratamiento y evolución del paciente, respetando sus derechos.

2. Coordinar el desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales del personal profesional, de enfermería, auxiliares área de la salud y demás personal que sea asignado funcionalmente al respectivo servicio con la finalidad de interactuar en la gestión con el ánimo de efectivizar la prestación del servicio de salud mental que presta la entidad.
3. Practicar valoraciones especializadas en psiquiatría, diagnosticar y hacer propuestas de tratamiento integral de acuerdo a las necesidades de los pacientes, incluyendo las urgencias psiquiátricas
4. Solicitar las intervenciones de otros participantes del equipo terapéutico, de acuerdo con la valoración realizada a cada paciente y a sus necesidades
5. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la institución.
6. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria
7. Atender oportunamente las citas de psiquiatría que se encuentran debidamente agendadas.
8. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo con las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
9. Realizar actividades de planeación, ejecución y verificación de los planes de desarrollo de la organización
10. Ejecutar las actividades docente asistenciales que se le asignen,
11. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
12. Trabajar interdisciplinariamente con los demás miembros del equipo para establecer diagnósticos y tratamientos.
13. Preparar y consolidar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales, para realizar la rendición de cuentas de acuerdo con las normas vigentes.
14. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
15. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
16. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás

---

miembros de la entidad

17. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

18. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas sobre disposición de residuos hospitalarios y salud ocupacional

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud

Normas y protocolos de diagnósticos de enfermedades psiquiátricas.

Normatividad relacionada con su área de desempeño

Básicos en toxicología y farmacodependencia.

Código de integridad del servidor público

Relaciones Humanas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo

Aporte técnico-profesional

Orientación de resultados

Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano

Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización

Toma de decisiones

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título profesional en ciencias de la salud.

Doce (12) meses de experiencia profesional

**NBC:** Medicina.

relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de posgrado en psiquiatría.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>MEDICO GENERAL</b>
CÓDIGO:	211
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	CONSULTA EXTERNA – URGENCIAS - HOSPITALIZACIÓN - ATENCIÓN AMBULATORIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

**CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, ATENCIÓN AMBULATORIA**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales en medicina general, en los componentes de promoción, prevención, protección, tratamiento, evaluación y rehabilitación del paciente conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar atención médica en los servicios de consulta externa, urgencias u hospitalización, de acuerdo con la asignación, acorde con los protocolos o guías establecidas, relacionada con la evaluación, diagnóstico, tratamiento y evolución del paciente, respetando sus derechos.
2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnóstico, prescribir el tratamiento

---

y hacer seguimiento a todos los pacientes que ingresen a la institución.

3. Participar en la planeación, control y evaluación de las actividades y ajustar conjuntamente con el personal profesional, técnico y auxiliar los procesos de consulta externa, urgencias, hospitalización y egreso para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria
5. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital.
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
7. Realizar la remisión de pacientes a médicos especialistas cuando lo requieran, de acuerdo con las normas del sistema de referencia y contra referencia de pacientes
8. Realizar atenciones en salud a pacientes hospitalizados y de urgencias de acuerdo a la patología que el paciente presente.
9. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
10. Orientar la prestación de primeros auxilios, emergencias psiquiátricas y remisión de pacientes solicitados por radioteléfono u otro medio idóneo.
11. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
12. Ejecutar los protocolos para la aplicación de tratamiento de terapia electroconvulsiva y relajación (TECAR)
13. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
14. Disponer adecuadamente de los residuos hospitalarios generados en su área de trabajo
15. Llevar los RIPS debidamente diligenciados según normas vigentes
16. Realizar entrega y recibo de turno a la hora indicada
17. Preparar y consolidar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales para realizar la rendición de cuentas de acuerdo con las normas vigentes.
18. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la institución.
19. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.

20. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
21. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás miembros de la entidad.
22. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
23. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas y protocolos de diagnósticos de enfermedades psiquiátricas

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud

Promoción, prevención y rehabilitación en salud mental.

Manejo de protocolos de aplicación de TECAR

Básicos en toxicología y farmacodependencia.

Código de integridad del servidor público.

Relaciones Humanas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo

Aporte técnico-profesional

Orientación de resultados

Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano

Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización

Toma de decisiones

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADEMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título profesional en ciencias de la salud.

Doce (12) meses de experiencia profesional

**NBC:** Medicina.

relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>MEDICO GENERAL</b>
CÓDIGO:	211
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	CONSULTA EXTERNA – URGENCIAS - HOSPITALIZACIÓN - ATENCIÓN AMBULATORIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

**CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, ATENCIÓN AMBULATORIA**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales en medicina general, en los componentes de promoción, prevención, protección, tratamiento, evaluación y rehabilitación del paciente conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar atención médica en los servicios de consulta externa, urgencias u hospitalización, de acuerdo con la asignación, acorde con los protocolos o guías establecidas, relacionada con la evaluación, diagnóstico, tratamiento y evolución del paciente, respetando sus derechos.
2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnóstico, prescribir el tratamiento

---

y hacer seguimiento a todos los pacientes que ingresen a la institución.

3. Participar en la planeación, control y evaluación de las actividades y ajustar conjuntamente con el personal profesional, técnico y auxiliar los procesos de consulta externa, urgencias, hospitalización y egreso para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria
5. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital.
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
7. Realizar la remisión de pacientes a médicos especialistas cuando lo requieran, de acuerdo con las normas del sistema de referencia y contra referencia de pacientes
8. Realizar atenciones en salud a pacientes hospitalizados y de urgencias de acuerdo a la patología que el paciente presente.
9. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
10. Orientar la prestación de primeros auxilios, emergencias psiquiátricas y remisión de pacientes solicitados por radioteléfono u otro medio idóneo.
11. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
12. Ejecutar los protocolos para la aplicación de tratamiento de terapia electroconvulsiva y relajación (TECAR)
13. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
14. Disponer adecuadamente de los residuos hospitalarios generados en su área de trabajo
15. Llevar los RIPS debidamente diligenciados según normas vigentes
16. Realizar entrega y recibo de turno a la hora indicada
17. Preparar y consolidar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales para realizar la rendición de cuentas de acuerdo con las normas vigentes.
18. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la institución.
19. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.

20. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
21. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás miembros de la entidad.
22. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
23. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas y protocolos de diagnósticos de enfermedades psiquiátricas

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud

Promoción, prevención y rehabilitación en salud mental.

Manejo de protocolos de aplicación de TECAR

Básicos en toxicología y farmacodependencia.

Código de integridad del servidor público.

Relaciones Humanas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo

Aporte técnico-profesional

Orientación de resultados

Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano

Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización

Toma de decisiones

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título profesional en ciencias de la salud.

Doce (12) meses de experiencia profesional

**NBC:** Medicina.

relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD</b>
CÓDIGO:	237
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	APOYO DIAGNÓSTICO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

#### **LABORATORIO CLINICO (BACTERIOLOGÍA)**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de bacterióloga, para realizar el análisis de laboratorios clínicos incluyendo los niveles de sustancias psicoactivas, que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades, ajustado a las normas técnicas y leyes vigentes.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y ejecutar las actividades del proceso de ayuda diagnóstica en el laboratorio clínico acorde con las normas técnicas establecidas, respetando los derechos de los usuarios.
2. Realizar procedimientos y pruebas diagnósticas acatando las órdenes y prescripciones médicas para garantizar el tratamiento.

- 
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades administrativas y asistenciales del personal profesional asignado con el fin de garantizar una buena prestación del servicio.
  4. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y científicas propias de los procesos de ayuda diagnóstica establecidos en la ESE tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes
  5. Realizar las actividades asignadas del procesos de investigación como toma, embalaje y envío de las muestras de pacientes en estudios
  6. Ejecutar y aplicar pruebas de control de calidad en los análisis clínicos.
  7. Consolidar y reportar los datos estadísticos del Laboratorio Clínico.
  8. Reportar diariamente los resultados e informes que emite el Laboratorio en forma oportuna, asegurándose de que sean completos y exactos.
  9. Orientar e informar a los pacientes sobre los requerimientos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
  10. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos del laboratorio.
  11. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo con las normas existentes los registros como los resultados de exámenes, registros de atención, formularios, entre otros.
  12. Participar en actividades educativas de salud a usuarios a nivel intra y extramural y en las capacitaciones programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  13. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias y soluciones necesarios para el laboratorio.
  14. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el superior inmediato.
  15. Solicitar mensualmente los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia
  16. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  17. Participar en las actividades y responsabilidades que desde lo administrativo se deriven del programa.
  18. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  19. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás
-

miembros de la entidad

20. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

21. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud

Normatividad relacionada con su área de desempeño

Manipulación de los reactivos a utilizar en laboratorio

Análisis de niveles séricos de medicamentos

Manejo del paciente con patología mental

Manejo de equipos de laboratorio

Código de integridad del servidor público

Análisis de sustancias psicoactivas

Relaciones humanas

Toxicología

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

##### NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo

Aporte técnico-profesional

Orientación de resultados

Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano

Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización

Gestión de procedimientos

Trabajo en equipo

Dirección y desarrollo de personas

Adaptación al cambio

Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### EXPERIENCIA

Título profesional en ciencias de la salud. Veinticuatro (24) meses de experiencia

**NBC:** Bacteriología.

profesional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	PROGRAMA INFANTIL - CONSULTA EXTERNA – HOSPITAL DÍA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

**PROGRAMA INFANTIL - CONSULTA EXTERNA – HOSPITAL DÍA (PSICOLOGÍA)**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar atención y tratamiento psicológico a los niños, niñas y a su grupo familiar y a los pacientes que lo requieran, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio de la entidad.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **COMUNES**

1. Realizar diagnóstico y tratamiento psicológico a nivel individual, grupal, de pareja y familiar.
2. Diseñar, implementar y evaluar, conjuntamente con el equipo de salud mental, programas dirigidos al paciente y su familia
3. Solicitar las interconsultas con las especialidades requeridas, para el tratamiento

---

complementario niño o niña.

4. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud mental.
5. Participar en actividades de inducción, capacitación y actualización para el personal de salud mental y otros agentes de salud
6. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas tendientes a conocer la incidencia de los factores condicionantes asociados a la problemática comunitaria de salud mental.
7. Colaborar en la elaboración del manual de normas, procesos y procedimientos del área.
8. Socializar el programa de psicología a los empleados de la institución que indique el superior inmediato.
9. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
10. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control
11. Participar en las actividades y responsabilidades que desde lo administrativo se deriven de la dependencia, así como en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
12. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
14. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
15. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás miembros de la entidad
16. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
17. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **ATENCIÓN HOSPITALARIA**

1. Realizar las sesiones de psicoterapia prescritas por el médico psiquiatra tratante del paciente o usuario de la entidad.
2. Registrar en el software institucional de historias clínicas la evolución y novedades de usuarios en la historia clínica.
3. Programar y ejecutar en coordinación con trabajo social, las atenciones integrales que requiera el paciente o el usuario de la institución.

- 
4. Atender a usuarios en los servicios que requiera asistencia psicológica.

### **CONSULTA EXTERNA**

1. Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o de familia, valoración psicológica, interconsulta y exámenes psicopedagógicos.
2. Dar cumplimiento a la agenda programa para citas consulta externa.

### **HOSPITAL DÍA**

1. Valorar a los usuarios en conjunto con psiquiatría y definir si el paciente cumple los criterios necesario para estar en el programa.
2. Diseñar, implementar y evaluar talleres dirigidos a los usuarios que se encuentren en el programa.
3. Realizar seguimiento a la evaluación del paciente.
4. Asistir y dirigir reuniones de apertura y cierre de semana.
5. Convocar asambleas familiares para realizar diversas actividades de manera periódica.

## **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud

Manejo de pacientes psiquiátricos, terapia de familia y grupal.

Normatividad relacionada con su área de desempeño

Manejo de pacientes con patología mental

Manejo de historias clínicas

Formación en atención clínica

Psicología infantil

Salud Mental.

Relaciones Humanas

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

### **NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo

Aporte técnico-profesional

Orientación de resultados

Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano

Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

## **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

### **EXPERIENCIA**

---

Título Profesional en el área académica de: Veinticuatro (24) meses de experiencia  
Ciencias Sociales y Humanas. profesional.

**NBC:** Psicología.

Tarjeta profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

### VIII. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

---

### I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>ENFERMERO</b>
CÓDIGO:	243
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	NUEVO (9)
DEPENDENCIA:	PROGRAMA INFANTIL - CONSULTA EXTERNA – HOSPITAL DÍA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECCION CIENTIFICO

### II. ÁREA FUNCIONAL

**CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HOSPITALIZACION, ATENCIÓN AMBULATORIA**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería, con el fin de brindar un cuidado integral al paciente y su familia que garantice el mejoramiento de su salud mental, conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo con las políticas institucionales, locales, seccionales y nacionales, con criterios de oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad y calidez.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención integral a los pacientes con calidad y calidez en los servicios asistenciales que presta la institución, acorde con la asignación, protocolos, guías y manuales
-

- 
- establecidos, relacionados con la evaluación, diagnóstico, tratamiento y evolución del paciente, respetando sus derechos.
2. Realizar procedimientos de enfermería acatando las órdenes y prescripciones médicas, para garantizar el tratamiento y hacer seguimiento a todos los pacientes que ingresen a la institución.
  3. Supervisar y apoyar a los auxiliares en las actividades asignadas correspondientes al proceso de apoyo diagnóstico como sangrado de pacientes, toma de muestras de laboratorio ordenadas en cada servicio y transportarlas de acuerdo a los protocolos.
  4. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
  5. Liderar la revista de enfermería para identificar las necesidades del paciente y definir plan de cuidado.
  6. Recibir y entregar turno con el personal auxiliar de enfermería pasando revista a todos los pacientes.
  7. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y científicas propias de los procesos misionales establecidos en la entidad, tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes.
  8. Identificar las necesidades de los pacientes y definir plan de cuidados previo diagnóstico de enfermería.
  9. Asistir y participar en la revista médica del servicio, informando el estado del paciente, su evolución y recuperación.
  10. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo con las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
  11. Participar activamente en la vigilancia y planes de mejoramiento producto de los eventos adversos, complicaciones o riesgos inherentes a la atención y proponer estrategias de control.
  12. Llevar control estricto de los medicamentos en los servicios de hospitalización.
  13. Informar al equipo médico sobre la evolución y estado actual del paciente.
  14. Orientar al personal de enfermería en el mantenimiento de las relaciones interpersonales en la hospitalización y demás miembros del equipo interdisciplinario.
  15. Orientar al personal de enfermería en el mantenimiento de la relación terapéutica enfermera – paciente – familia.
  16. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia
-

- 
17. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la Institución.
  18. Coordinar con otras dependencias y unidades del hospital, las actividades que facilitan la atención integral del paciente
  19. Promover la información en la de hospitalización, con el fin de mantener la actualización del personal.
  20. Informar periódicamente al COVES, la presencia de enfermedades de notificación obligatoria.
  21. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal que labora en la dependencia.
  22. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  23. Colaborar en las labores de adiestramiento del personal auxiliar de enfermería.
  24. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  25. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  26. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
  27. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  28. Funciones de Coordinación de Enfermería que le sean asignadas a un enfermero de planta.
  29. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos

Normas de bioseguridad y gestión integral de residuos hospitalarios.

Normatividad general del sistema de seguridad social en salud

Normatividad relacionada con su área de desempeño

Gestión y administración de talento humano

Código de integridad del servidor público

Básicos en salud mental y psiquiatría

Prácticas y protocolos de enfermería

Principios y técnicas de enfermería

Principios básicos de informática

---

Sistemas integrados de gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación de resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personas
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área académica de: Ciencias de la Salud. <b>NBC:</b> Enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### 6.2.2 Nivel Técnico y Tecnológico

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	RECURSOS FÍSICOS
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	ALMACENISTA GENERAL

#### II. ÁREA FUNCIONAL MANTENIMIENTO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas en el área de mantenimiento orientadas a mantener en perfecto funcionamiento los equipos y en general la planta física del hospital, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y mantenimiento periódico preventivo en la planta física a las

---

instalaciones eléctricas y equipos no biomédicos.

2. Coordinar la medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados al área funcional.
3. Coordinar el traslado de equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guía técnica, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados.
4. Ejecutar labores técnicas de traslado de equipos electrónicos, mecánicos, electromecánicos, arme y desarme.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en redes eléctricas de baja tensión, redes telefónicas, redes hidráulicas y sanitarias, redes de cableado estructurado de sistemas, equipos eléctricos, mecánicos, electrodomésticos, ventiladores, motores (monofásicos y trifásicos), motobombas hidráulicas, equipos de panadería, ventiladores de techo, tableros eléctricos y contactos eléctricos.
6. Ejecutar labores de manteamiento en la estructura física de la entidad.
7. Reportar los peligros y riesgos identificados en la estructura física de la entidad.
8. Coordinar la medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos
9. Elaborar informes técnicos de su dependencia que le sean solicitados por el superior inmediato, en términos de eficiencia y racionalización administrativa y de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
10. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
11. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
12. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
13. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
14. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
15. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
16. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistema de seguridad social en salud

Principios básicos de informática

---

---

Mantenimiento mecánico y redes

Mantenimiento electrónico

Redes hidráulicas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo

Confiabilidad técnica

Orientación de resultados

Responsabilidad

Orientación al usuario y al ciudadano

Disciplina

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título de formación técnica o tecnológica en áreas de electrónica o electromecánica o electricidad y telefonía. Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

#### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:

TECNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:

**TECNICO AREA SALUD**

CÓDIGO:

323

GRADO:

01

NUMERO DE CARGOS:

UNO (1)

DEPENDENCIA:

APOYO DIAGNÓSTICO

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:

SUBDIRECTOR CIENTIFICO

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

##### **ELECTROENCEFALOGRAFÍA**

#### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores técnicas de operación de equipos de electroencefalografía a los usuarios de la entidad, a quienes se les ordene su realización, para la elaboración de estudios de apoyo diagnóstico, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tomar los exámenes de electroencefalografía adaptándose a las tecnologías manejadas por la ESE y dando cumplimiento a los estándares de calidad requeridos.

2. Conocer y aplicar los estándares del sistema integral de gestión de la calidad correspondientes al servicio de pruebas médicas de apoyo diagnóstico.
3. Brindar información a los pacientes y a sus familiares, cuando sea pertinente, sobre el estudio a realizar.
4. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
5. Transcribir diariamente la lectura del médico especialista en neurología de los exámenes de electroencefalografía realizados.
6. Entregar los resultados de los exámenes realizados, atendiendo el procedimiento interno establecido para ello y según necesidades de los usuarios.
7. Velar por el uso adecuado de los equipos a su cargo y vigilar que su adecuado funcionamiento.
8. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
9. Informar al superior inmediato sobre cualquier irregularidad o inconveniente que se presente en los equipos asignados a su cargo.
10. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
11. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
12. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
13. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado
14. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Actualización en manejo de equipos de electroencefalografía

Normatividad relacionada con su área de desempeño

Principios básicos de informática

Estudios de salud ocupacional

Terminología neurológica

Atención al cliente

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo

Confiability técnica

Orientación de resultados

Responsabilidad

---

Orientación al usuario y al ciudadano                      Disciplina

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

---

Título de bachiller en cualquier modalidad y Doce (12) meses de experiencia específica o  
Título de formación Técnica en áreas relacionada  
relacionadas con imágenes diagnósticas.

---

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

**6.2.3 Nivel Asistencial**

---

**I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	INFOMACIÓN Y TECNOLOGÍA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO

---

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU)**

---

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de auxiliar administrativo, tendientes a atender al usuario sobre los servicios que brinda la entidad, buscando la satisfacción del cliente, según las normas de auditoría médica y demás normas vigentes.

---

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 
1. Brindar al usuario la orientación e información requerida sobre los servicios de la Empresa
  2. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de atención exigidos al usuario para obtener los servicios de la entidad.
  3. Apoyar en la dependencia de consulta externa y hospitalización en la verificación de datos de los usuarios.
  4. Informar al grupo familiar del usuario sobre su situación y traslado a otros servicios.
  5. Realizar actividades de socialización de las rutas de atención al usuario según los servicios que presta la Entidad y los lineamientos y procedimientos establecidos.
  6. Apoyar en las actividades de socialización a los usuarios de la información que sea relevante para la prestación del servicio según los procedimientos establecidos por la entidad y las directrices de su superior inmediato.
  7. Facilitar la realización de las actividades propias de la Oficina de Atención al Usuario.
  8. Apoyar el diligenciamiento diario de las estadísticas sobre las acciones realizadas en el área funcional y presentarlas mensualmente al superior inmediato y a la dependencia que la requiera.
  9. Realizar la divulgación de los derechos y deberes de los usuarios, a través de charlas educativas en consulta externa, programa infantil y los servicios de hospitalización.
  10. Realizar capacitación del componente de discapacidad a todos los funcionarios de los servicios de hospitalización.
  11. Diligenciar las encuestas de satisfacción de los usuarios de urgencias, los servicios ambulatorios y hospitalización.
  12. Tabular la información que arroje las encuestas de satisfacción de los usuarios de urgencias, los servicios ambulatorios y hospitalización.
  13. Recibir y entregar correspondencia a las diferentes dependencias, de acuerdo con las competencias asignadas a cada una y la indicación dada por el superior inmediato.
  14. Disponer del soporte documental necesario que acrediten la realización de las actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
  15. Organizar el archivo del área funcional y mantener actualizado y debidamente organizado el archivo con la información, documentos, registros correspondientes a los procesos y procedimientos de ésta.
  16. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a su área funcional.
  17. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
-

- 
18. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  19. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  20. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
  21. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  22. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Portafolio de servicios institucionales

Servicio y atención al ciudadano

Terminología básica de psiquiatría

Sistema de gestión de calidad

Básicos en informática

Manuales tarifarios

Seguridad social

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICA**

Aprendizaje continuo

Manejo de la información

Orientación de resultados

Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano

Colaboración

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

### **II. ÁREA FUNCIONAL** **HISTORIAS CLÍNICAS**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares de manejo y archivo de las historias clínicas físicas, brindando apoyo a la dependencia y demás áreas, para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y entregar las historias clínicas al personal responsable de la atención al usuario
2. Recibir, verificar y archivar diariamente las Historias Clínicas de los pacientes siguiendo

---

los procedimientos establecidos para tal fin.

3. Enumerar y rotular las historias clínicas de conformidad con la organización previamente establecida.
4. Facilitar la hoja de historia clínica a todos los usuarios.
5. Entregar las Historias Clínicas solicitadas por el personal responsable de tramitar las glosas.
6. Actualizar y mantener al día el archivo de la dependencia
7. Organizar las Historias Clínicas procurando su conservación y fácil ubicación.
8. Recuperar las Historias Clínicas que han sido solicitadas por las diferentes dependencias y que no fueron regresadas oportunamente al archivo.
9. Identificar los factores de riesgo del área donde desarrolla sus funciones que potencialmente puedan perjudicar la Institución.
10. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
11. Organizar junto con el responsable del archivo pasivo las historias que reposan en esa dependencia.
12. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
13. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
14. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
15. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
16. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistema de gestión documental institucional

Normas básicas de archivo

Básicos en Informática

Seguridad social

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICA**

Aprendizaje continuo

Manejo de la información

Orientación de resultados

Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano

Colaboración

Compromiso con la organización

---

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

---

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

---

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

---

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

---

**I. IDENTIFICACION**

NIVEL:

ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO:

407

GRADO:

01

NUMERO DE CARGOS:

UNO (1)

DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:

SUBDIRECTOR CIENTIFICO

---

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**HISTORIAS CLÍNICAS**

---

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares de manejo y archivo de las historias clínicas en medio digital, brindando apoyo a la dependencia y demás áreas, para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.

---

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar al superior inmediato y al área de sistemas a controlar los usuarios a quienes se

---

- 
- les ha asignado acceso a la consulta de las historias clínicas y el uso adecuado de ésta herramienta.
2. Apoyar al superior inmediato en las capacitaciones que sean necesarias, sobre el funcionamiento y manejo del software institucional de las historias clínicas.
  3. Digitalizar y entregar las historias clínicas al personal responsable de la atención al usuario y al personal de la dependencia cuando lo solicite.
  4. Recibir que los archivos digitales de las historias clínicas de los pacientes, se encuentren digitalizadas de manera cronológica y completa, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
  5. Crear y alimentar diariamente una matriz en Excel, donde se relacionen las historias clínicas de los pacientes con base en el inventario existente y la digitalización de las mismas.
  6. Entregar la parte correspondiente o total del archivo digital las historias clínicas, solicitadas por los pacientes y las personas autorizadas por la Ley, para acceder a éstas.
  7. Entregar la parte correspondiente o total del archivo digital las historias clínicas, solicitadas por el personal responsable de tramitar las glosas.
  8. Actualizar y mantener al día el archivo digital de las historias clínicas.
  9. Realizar y entregar al superior inmediato, al gerente o al ente de control que lo requiera, los informes pertinentes sobre el manejo digital de las historias clínicas.
  10. Identificar los factores de riesgo del área donde desarrolla sus funciones que potencialmente puedan perjudicar la institución.
  11. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  12. Organizar junto con el responsable del archivo pasivo de las historias que reposan en esa dependencia.
  13. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  14. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  15. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
  16. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  17. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistema de gestión documental institucional

---

---

Normas básicas de archivo  
Básicos de ofimática e informática  
Seguridad social

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICA**

Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
--	---

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

#### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ATENCIÓN AMBULATORIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

##### **URGENCIAS –UTI- (ADMISIONES)**

#### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de auxiliar tendientes a admisionar y facturar los servicios de urgencias, realizando además los traslados a los servicios de hospitalización.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar en el sistema mediante el trámite de formato la comprobación de derechos del usuario.

- 
2. Registrar en la hoja de atención de urgencias los datos del paciente y el momento de ingreso a la UTI.
  3. Realizar la apertura de la historia clínica cuando se trata de la primera cita
  4. Trasladar para la atención médica el registro inicial de urgencias debidamente verificado, con los documentos del paciente y la historia clínica
  5. Generar la factura de conformidad con los servicios prestados en el área de urgencias adjuntando los documentos del paciente y soportes de la atención.
  6. Crear la atención para consulta de urgencias
  7. Crear la atención para hospitalización cuando se haga necesario según criterio médico.
  8. Tener en cuenta los protocolos de admisión establecidos por las diferentes EPS y ARS
  9. Verificar que el usuario al momento de solicitar el servicio presente las órdenes y documentos que permitan llevar a cabo el proceso de facturación.
  10. Elaborar el recibo de caja, por los dineros entregados por los usuarios en calidad de depósito e ingresarlos.
  11. Custodiar los dineros que entregados por los usuarios producto de la venta de servicios hasta cuando se efectúe el arqueo por parte de la de Tesorería.
  12. Registrar la atención en el formato de control de medicamentos y darle trámite ante la de farmacia
  13. Imprimir para trámites administrativo los RIPS, documentos de entrega y recibo de turno de enfermería, control de medicamentos, hojas de medicamentos de uso intrahospitalario, entre otros.
  14. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  15. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  16. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  17. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
  18. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  19. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Portafolio de servicios institucionales

Servicio y atención al ciudadano

Terminología básica de psiquiatría

---

Sistema de gestión de calidad

Básicos en informática

Manuales tarifarios

Seguridad social

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICA</b>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

#### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	CONSULTA EXTERNA - PROGRAMA INFANTIL - ATENCIÓN AMBULATORIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

**CONSULTA EXTERNA, PROGRAMA INFANTIL, ATENCIÓN AMBULATORIA  
(ADMISIONES)**

#### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de auxiliar tendientes a admisionar la consulta externa o programa infantil, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la entidad.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 
1. Recibir los documentos del paciente, verificando la oportunidad y cumplimiento de las exigencias de la EPS o ARS y las de la entidad.
  2. Verificar en el sistema, previo a la prestación del servicio, los derechos del usuario cuando éste de encuentre afiliado al régimen subsidiado.
  3. Admisionar la consulta diaria de los médicos adscritos al área de consulta externa o programa infantil.
  4. Verificar diariamente que los consultorios de los médicos, previo a la iniciación de la consulta.
  5. Elaborar los RIPS a cada uno de los médicos.
  6. Controlar la asistencia de pacientes a las consultas y cubrir las inasistencias.
  7. Solicitar diariamente al archivo las historias clínicas de los usuarios.
  8. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  9. Recibir y entregar correspondencia a las diferentes dependencias, de acuerdo con las competencias asignadas a cada una y la indicación dada por el superior inmediato.
  10. Disponer del soporte documental necesario que acrediten la realización de las actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
  11. Organizar el archivo del área funcional y mantener actualizado y debidamente organizado el archivo con la información, documentos, registros correspondientes a los procesos y procedimientos de ésta.
  12. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  13. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  14. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
  15. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  16. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Portafolio de servicios institucionales

Servicio y atención al ciudadano

Terminología básica de psiquiatría

Sistema de gestión de calidad

Básicos en informática

Seguridad social

---

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICA</b>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

## **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

## **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

## **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	TRABAJO SOCIAL – APOYO TERAPÉUTICO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

### **TRABAJO SOCIAL**

## **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de auxiliar y de apoyo en asistencia social a los pacientes, involucrando el núcleo familiar y comunidad, tanto en la etapa de hospitalización como en la de pos hospitalización, en busca la recuperación de su salud mental.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar información y orientación al usuario sobre los servicios y programas de la empresa,

---

así como los mecanismos y forma de acceso a ellos, ofreciendo una excelente imagen corporativa

2. Realizar los contactos familiares e institucionales necesarios para el egreso del usuario de la empresa, ubicación, proceso educativo, y ocupacional domiciliario
3. Establecer y cumplir todos los contactos institucionales necesarios para el cumplimiento de interconsultas a otros niveles de atención en salud requeridos por los usuarios hospitalizados.
4. Cumplir contactos con usuarios externos de la entidad y sus familias, sensibilizándolos sobre el cumplimiento de sus controles con los diferentes profesionales de los programas ambulatorios, manteniendo estable el volumen de población atendida.
5. Verificar y llevar un control de la asistencia de pacientes al taller, para fines estadísticos
6. Desarrollar acciones socioeducativas grupales, dirigidas a mejorar la estancia hospitalaria del usuario en los servicios de hospitalización y ambulatorios
7. Realizar todos los contactos familiares y con instituciones necesarios para el egreso del usuario de la empresa, ubicación y proceso educativo domiciliario.
8. Realizar proceso educativo a la comunidad, cliente externo de la empresa, buscando la participación activa del núcleo familiar y su vinculación en el plan terapéutico asignado al paciente y/o usuario.
9. Registrar las acciones cumplidas con el usuario en la respectiva historia clínica.
10. Realizar las terapias de apoyo escolar cumpliendo las pautas de intervención, objetivos y metas establecidas por el psiquiatra del programa ambulatorio.
11. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
12. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados al área funcional
13. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
14. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
15. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
16. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
17. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

---

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Portafolio de servicios institucionales

---

Terminología básica de psiquiatría

Servicio y atención al ciudadano

Sistema de gestión de calidad

Básicos en informática

Seguridad social

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICA**

Aprendizaje continuo

Manejo de la información

Orientación de resultados

Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano

Colaboración

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título de bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

#### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:

ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

407

GRADO:

01

NUMERO DE CARGOS:

TRES (3)

DEPENDENCIA:

APOYO TERAPÉUTICO

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:

SUBDIRECCIÓN CIENTIFICO

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

##### **TERAPIA OCUPACIONAL**

#### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares encaminadas a capacitar a los pacientes en el desarrollo de habilidades técnicas y manuales en diversas áreas vocacionales

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades que transmitan al paciente habilidades técnicas y manuales en áreas pre vocacional y vocacional asumiendo una actitud terapéutica.

- 
2. Participar en conjunto con la terapeuta ocupacional en actividades de prevención, tratamiento y rehabilitación.
  3. Registrar notas y remitirlas al terapeuta ocupacional con el fin de brindar seguimiento al comportamiento, asistencia y labor de cada usuario.
  4. Brindar asesoría a los usuarios en las ejecuciones de actividades terapéuticas.
  5. Capacitar, mantener, entrenar y facilitar el hacer del paciente, transmitiendo habilidades técnicas y manuales de cada área pre vocacional y vocacional asumiendo una actitud terapéutica
  6. Participar con la terapeuta ocupacional en actividades de prevención, tratamiento y rehabilitación
  7. Registrar, tabular y reportar los datos requeridos para los procesos administrativos y asistenciales
  8. Controlar la asistencia de pacientes al taller para fines terapéuticos
  9. Organizar el área de trabajo y mantenerla en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
  10. Enseñar y asesorar al usuario en la ejecución de las actividades pre-vocacionales y vocacionales
  11. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
  12. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados al área de funcionamiento.
  13. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
  14. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
  15. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
  16. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad.
  17. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
  18. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Servicio y atención al ciudadano

Terminología básica de psiquiatría

Sistema de gestión de calidad

Manejo de dinámicas grupales

---

Labores manuales y artesanales

Seguridad social

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICA</b>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de experiencia relacionada

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

#### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR AREA SALUD</b>
CÓDIGO:	412
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	CUARENTA (40)
DEPENDENCIA:	APOYO DIAGNÓSTICO – APOYO DIAGNÓSTICO – ATENCIÓN HOSPITALARIA – ATENCIÓN AMBULATORIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICO

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

**APOYO DIAGNÓSTICO, APOYO DIAGNÓSTICO, ATENCIÓN HOSPITALARIA ó  
ATENCIÓN AMBULATORIA**

#### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de auxiliar de enfermería a nivel asistencial, atendiendo las necesidades básicas de los pacientes en los servicios habilitados por la entidad, apoyando en las

---

actividades y servicios de salud a cargo de la institución, aplicando los protocolos establecidos para dicho fin, en aras de garantizar la debida prestación del servicio de la ESE.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la admisión del paciente, cuando sea delegado por la enfermera jefe.
2. Realizar entrega y recibo de turno a la hora asignada, brindando información necesaria para el normal desarrollo del turno.
3. Prestar atención integral a los pacientes con calidad y calidez en los servicios asistenciales que presta la institución, de acuerdo con la asignación, acorde con los protocolos, guías y manuales establecidos, respetando los derechos de los pacientes.
4. Dar atención de enfermería al paciente y administrar los medicamentos, dietas y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
5. Realizar procedimientos de auxiliar de enfermería, acatando las órdenes y prescripciones médicas para garantizar el tratamiento y hacer seguimiento a todos los pacientes que ingresen a la institución.
6. Informar al equipo de salud sobre el estado del paciente, procedimientos realizados e informar de manera oportuna cambios o reacciones adversas al tratamiento.
7. Brindar información a la familia sobre el estado del paciente, sin excederse en actos de competencia médica.
8. Mantener una adecuada relación terapéutica con el paciente y su familia.
9. Diligenciar correctamente y en forma oportuna, de acuerdo a las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
10. Conocer y dar cumplimiento a las normas generales de bioseguridad, que se encuentren en el marco de protocolos de la entidad.
11. Solicitar y devolver las historias clínicas a la sección de estadística, igualmente el censo diario de pacientes.
12. Presentar a la enfermera jefe los cambios de turno para su aprobación, según normas de la coordinación de enfermería.
13. Responder por el funcionamiento del servicio en ausencia de la enfermera jefe.
14. Cumplir con las actividades propias del servicio programadas por la enfermera jefe.
15. Realizar actividades recreativas y ocupacionales a los pacientes.
16. Participar en la educación y orientación al paciente y su familia.
17. Preparar y mantener material y equipo estériles.
18. Asistir a la revista médica.
19. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con

---

el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la institución y disminuir los riesgos asistenciales.

20. Mantener al paciente y su unidad en adecuada presentación personal, orden y limpieza.
21. Tomar los signos vitales ordenados por el jefe del servicio y supervisar la toma de exámenes de laboratorios, que sean requeridos para el diagnóstico oportuno del paciente.
22. Participar en la admisión, traslados, remisiones o egresos del paciente según el manual de procesos y procedimientos.
23. Preparar, registrar y administrar los medicamentos al paciente según prescripción médica.
24. Realizar seguimiento a los medicamentos de estricto control y manejo especial.
25. Recibir y verificar los pedidos de medicamentos realizados a la farmacia por parte de la enfermera jefe.
26. Organizar y mantener en orden el botiquín y carro de reanimación cardiorrespiratorio.
27. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
28. Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por la coordinación de enfermería.
29. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
30. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos y avisar sobre la falta o deterioro a la enfermera jefe.
31. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
32. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
33. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
34. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento en salud mental y en urgencias psiquiátricas

Normas de bioseguridad y de Gestión integral de residuos hospitalarios

Herramientas básicas de Salud Pública

Atención al Cliente

Plan de desarrollo institucional

Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**NIVEL JERARQUICA**

Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación de resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación técnica o tecnológica en Enfermería.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

## VIII. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que los modifiquen o deroguen.

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

## I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>AUXILIAR SERVICIOS GENERALES</b>
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	RECURSOS FÍSICOS
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	ALMACENISTA GENERAL

## II. ÁREA FUNCIONAL

**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
(NUTRICIÓN, LAVANDERÍA, ASEO, JARDINERÍA Y OTROS)**

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores encaminadas a realizar actividades de mantenimiento y servicios generales en las diferentes dependencias y/o áreas de la entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y desinfectar las instalaciones locativas de las es de hospitalización
2. Realizar las labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, techos y demás mobiliario en general aplicando los procedimientos de desinfección.
3. Recolectar los residuos hospitalarios del servicio al que está asignado y disponerlo de conformidad con las normas establecidas.
4. Recolectar desechos en cocina, talleres y demás dependencias de la institución y asegurar el manejo adecuado de las mismas
5. Asistir y participar de las reuniones administrativas programadas por la coordinadora de servicios generales
6. Realizar labores de jardinería y mantenimiento de las zonas verdes.
7. Servir adecuadamente los alimentos suministrados a los pacientes y recoger los elementos de lojería y los desechos alimentarios.
8. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
9. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
10. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
11. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad.
12. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
13. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de desechos orgánicos y hospitalarios

Relaciones interpersonales

Sistema de seguridad social

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICA**

Aprendizaje continuo

Manejo de la información

Orientación de resultados

Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano

Colaboración

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIO**

##### **EXPERIENCIA**

---

Terminación y aprobación de educación básica primaria	Doce (12) Meses de experiencia específica o relacionada
---	---

---

Fuente: propia ESE. Hospital Psiquiátrico San camilo

#### **I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>OPERARIO</b>
CÓDIGO:	487
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	RECURSOS FÍSICOS
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	ALMACENISTA GENERAL

#### **II. ÁREA FUNCIONAL MANTENIMIENTO**

#### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de mantenimiento, tendientes a mejorar y mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos, infraestructura física y maquinaria del hospital de la entidad.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos

---

---

asignados

2. Responder por la herramienta, equipo y demás elementos a su cargo
3. Solicitar oportunamente los insumos o materiales necesarios para el cumplimiento de sus labores
4. Llenar diariamente la planilla de trabajo que realiza con el visto bueno del jefe de la sección donde laboró
5. Colaborar con la elaboración de informes técnicos
6. Trasladar equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guía telefónica, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados
7. Asistir y participar de las reuniones administrativas
8. Armar, desarmar, montar, desmontar, ajustar, limpiar o lubricar los equipos asignados bajo la asesoría y supervisión del jefe inmediato y estricta observación de las medidas de seguridad
9. Realizar labores propias de carpintería, plomería, pintura, mecánica, refrigeración, electrónica, soldadura, cerrajería, electricidad y de construcción para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos de la Empresa
10. Controlar el tratamiento de aguas y efectuar el reciclaje
11. Vigilar continuamente la temperatura, presión de vapor y control de agua de la caldera
12. Efectuar diariamente la purga general de las calderas, verificar el suministro de agua y combustible para colocar en operación el equipo
13. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
14. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
15. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
16. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
17. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
18. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Mantenimiento de equipos no biomédicos

Manejo de equipos de calderas

Albañilería y mampostería

---

Redes Hidráulicas

Electricidad

Seguridad social

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **NIVEL JERARQUICA**

Aprendizaje continuo

Manejo de la información

Orientación de resultados

Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano

Colaboración

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada

Fuente: propia ESE Hospital Psiquiátrico San camilo

### **6.3 Competencias Comunes a los Servidores Públicos**

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral:

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo

		<p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>
Compromiso con la organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</p> <p>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</p>
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de quiere con el equipo metas institucionales comunes</p> <p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <p>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p>

		<p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p> <p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</p>
--	--	---

#### 6.4 Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

### 6.4.1 Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p>
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y</p>	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y</p>

	<p>creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p> <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos equipo para alcanzarlas</p>	<p>aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p>
<p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</p>

		<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p> <p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p>
--	--	---

		<p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los logros y objetivos de la entidad.</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p> <p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones</p>	<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</p> <p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</p>

	<p>para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <p>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p> <p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p>
--	--	--

#### 6.4.2 Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------

<p>Confiabilidad técnica</p>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<p>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</p> <p>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</p> <p>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p> <p>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</p>
<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos</p>	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades</p>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<p>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p> <p>Utiliza contactos para conseguir objetivos</p> <p>Comparte información para establecer lazos</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización. su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</p> <p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</p>

		<p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</p> <p>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</p>
--	--	---

#### 6.4.3 Nivel Profesional

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<p>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</p> <p>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</p> <p>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</p> <p>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor

		<p>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <p>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</p>
Gestión de procedimientos	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes calidad establecidos y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad</p>	<p>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</p> <p>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</p> <p>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</p>
Instrumentación de decisiones	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que Discrimina con efectividad entre las es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<p>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</p> <p>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</p> <p>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</p>

		Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
--	--	--

#### 6.4.4 Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</p> <p>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<p>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p> <p>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas</p> <p>Acepta la supervisión constante</p> <p>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</p>

Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<p>Utiliza el tiempo de manera eficiente.</p> <p>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</p> <p>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</p> <p>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</p>
-----------------	--	--

#### 6.4.5 Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<p>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</p> <p>Evade temas que indagan sobre información confidencial</p> <p>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</p> <p>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <p>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda</p>

		<p>afectar la organización o las personas</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva</p>
<p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<p>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</p> <p>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</p> <p>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</p> <p>Articula sus actuaciones con las de los demás</p> <p>Cumple con los compromisos adquiridos</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</p>

## 7. POLITICA DE REVISIÓN DEL MANUAL

El proceso de Talento Humano será el responsable por la revisión anual del presente manual y/o cuando sea necesario por la modificación y/o creación de la planta de cargos de la

entidad, para lo cual deberá oportunamente informar a la oficina de Gestión Integral del Mejoramiento las modificaciones propuestas, con base en las necesidades de actualización que surjan.

El presente manual entrará en vigencia en la fecha de su aprobación, mediante acuerdo expedido por la Junta Directiva, y deroga y sustituye el manual anterior.




## 8. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACION			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	DIA	MES	AÑO	
01	31	07	2003	Creación del Manual de Funciones y Competencias Laborales
02	27	07	2016	Ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales
03	18	03	2019	Actualización del Formato del Manual
04	15	06	2023	Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales

## 9. DIFUSION

Una vez aprobado el presente manual por parte de la Junta Directiva de la ESE HPSC, la gerencia adoptará el mismo, el proceso de Gestión Integral del Mejoramiento procederá a publicar en la carpeta compartida existente en la institución el presente documento, donde se informará de manera permanente el estado de la documentación de los diferentes procesos de la institución. El referente del proceso Gestión del Talento Humano será el responsable del cumplimiento de cada una de las actividades descritas en el procedimiento, además realizará el despliegue y la comprensión de la información a los responsables de las actividades dejando evidencia de la reunión de difusión respectiva.

La oficina de Gestión Integral del Mejoramiento tendrá bajo su custodia y control documental una copia en medio digital.

ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 <b>Juan Carlos Serrano L.</b> CPS 066 de 2023 FECHA: 26/05/2023	<p data-bbox="589 499 915 562"><b>Cesar Ardila Patiño</b> Asesor Jurídico Gerencia</p>  <b>Pedro Pablo Giraldo L.</b> Jefe Talento Humano FECHA: 02/06/2023	 <b>Johana Graciela Bello</b> <b>Cubides</b> Presidente Junta Directiva FECHA: 15/08/2023