

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 1 de 57

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MARCO A. CARDONA**

**Maceo - Antioquia
Diciembre de 2016**

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 2 de 57

1. PRESENTACIÓN GENERAL

1.1. Objetivos del manual

El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales busca el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ✓ Establecer de manera clara la razón de ser de cada empleo y determinar sus funciones, competencias, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Determinar los requisitos de cada cargo en términos de experiencia, conocimientos, habilidades, competencias y aptitudes.
- ✓ Facilitar el proceso de planeación institucional
- ✓ Facilitar los procesos de inducción y reintroducción del talento humano
- ✓ Apoyar la construcción de indicadores de eficiencia y medidas de autocontrol.

1.2. Marco conceptual

1.2.1. Marco Legal

La Constitución Política de Colombia en el Artículo 122, consagra: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”.

El artículo 13 Numeral 1º del Decreto Nacional 785 de 2005 señala que de acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos Manuales Específicos las competencias laborales y los requisitos, con fundamento en los siguientes criterios, entre otros: (i) Estudios y experiencia. (ii) Responsabilidad por personal a cargo. (iii) Habilidades y aptitudes laborales. (iv) Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. (v) Iniciativa de innovación en la gestión. (vi) Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

El Numeral 2º del artículo 13 de la misma norma establece que los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los mínimos y máximos establecidos en la misma para los diferentes niveles.

Decreto Nacional 2539 del 22 de Julio de 2005 que estableció en su Artículo 3º que: “Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos: 3.1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos- ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos. 3.2. Las competencias funcionales del empleo. 3.3. Las competencias comportamentales.”

Decreto 3616 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante el cual se establecen las denominaciones de los auxiliares en las áreas de la salud, se adoptan sus perfiles ocupacionales y de formación, los requisitos básicos de calidad de sus programas y se dictan otras disposiciones.



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 3 de 57

Ley 1064 del 26 de julio de 2006 contiene las normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida en la ley general de educación.

Decreto Nacional 2484 de 2014, reglamenta los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, en el cual se establecen modificaciones estructurales que deben ser incluidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales.

La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, en el numeral 6.2 literal e, establece que la entidad debe mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, en concordancia y coherencia con lo establecido en la Resolución 1043 de 2006 por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones.

1.2.2. Referente Técnico

Para ajustar el manual de funciones se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✓ Conformación de equipo para revisión y ajuste del manual de funciones designado por la Gerencia de la ESE.
- ✓ Revisión del marco legal.
- ✓ Revisión del manual de funciones vigente aprobado mediante Acuerdo N° 008 del 08 de agosto de 2006.
- ✓ Se realizaron reuniones de trabajo del equipo encargado para revisiones y ajustes pertinentes.
- ✓ Los ajustes al manual fueron realizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. GENERALIDADES

2.1 Misión

La Empresa Social del Estado "Hospital Marco A. Cardona" tiene como misión "LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD CON LA MEJOR CALIDAD Y EFICIENCIA EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION".

Contamos con un equipo interdisciplinario en las áreas asistenciales, comunitarias y administrativas altamente calificado, con RESPONSABILIDAD SOCIAL, SENTIDO DE PERTENENCIA, HONESTIDAD, ETICA Y RESPETO POR LAS PERSONAS.

Consolidaremos nuestra misión con el mejoramiento continuo de nuestros servicios, la constante capacitación del talento humano y la vinculación de la comunidad, así contribuiremos a mejorar el estado de salud de las personas como componente del desarrollo integral de la población del municipio.

2.2 Valores de la entidad.

Honestidad: Actuación con honradez, decencia y transparencia. Manejo ético de los bienes públicos.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 4 de 57

Los servidores públicos de la ESE mantendrán una actitud y un comportamiento sincero y transparente ante la empresa y la comunidad.

Respeto: Aceptación de las diferencias sin discriminación.

En la entidad se da un trato por igual a todos los usuarios, compañeros de trabajo, visitantes y demás personas relacionadas con la institución, sin distinción de raza, credo, religión, tendencia política o social. La materialización y complemento del respeto para el paciente es la atención con calidad.

Compromiso: Realización de todas las actividades con amor, entrega y dedicación.

En la entidad se realizan las actividades con actitud leal, buscando el perfeccionamiento, el mejoramiento continuo y el crecimiento tanto empresarial como personal. Los servidores públicos de la entidad tienen la disposición para desempeñar correctamente todas sus funciones, así como para establecer y desarrollar criterios para el desarrollo de la misión institucional.

Responsabilidad: Cumplimiento de las funciones en forma oportuna, eficiente, honesta, confiable y solidaria.

En desarrollo de la misión, los servidores públicos desempeñan sus funciones con amor y dedicación, esmerándose por prestar oportunamente a los usuarios, los servicios que se ofrecen en la institución y respondiendo oportunamente por los registros e informes según lo definido en los procesos respectivos.

Servicio: Función desempeñada por los servidores públicos de la entidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La prestación de los servicios en la entidad se caracteriza por su calidez y amabilidad en el trato a las personas, y se trabaja permanentemente para que la atención brindada a los pacientes sea con calidad, equitativa y justa; reconociendo a sus usuarios y servidores como entes de derechos y deberes, los cuales debe empoderar para que los ejerzan en el continuo devenir institucional.

Imparcialidad: Actuación sin preferencias ante las personas.

Los servidores públicos de la entidad brindan atención con calidad a todas las personas, sin preferencias o distinguos por el nivel económico, condición en el sistema general de seguridad social, filiación política, credo o religión. En las relaciones que operan entre los directivos y demás servidores públicos se da un trato por igual, todos tienen las mismas oportunidades, libertades y restricciones según su nivel jerárquico y niveles de autoridad.

Colaboración: Acciones mancomunadas y apoyo mutuo para el logro de un objetivo o fin común.

En la entidad, todos los servidores públicos interactúan para el desarrollo de los procesos, comparten la información y los métodos para el mejoramiento en el desarrollo de las funciones, apoyan al compañero en su trabajo cuando sea necesario y aportan al desarrollo de la ESE a través de la activa participación en los comités.

Eficiencia: Cumplimiento de los objetivos en el mejor nivel de desempeño con la menor cantidad de recursos posibles.

En la entidad se propende permanentemente por el aprovechamiento total del tiempo laboral para la realización de las funciones, por la optimización de los insumos y la racionalidad en el gasto, pero considerando especialmente el adecuado cumplimiento de los objetivos en los procesos.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 5 de 57

Rectitud: Cumplimiento del deber en el mejor nivel de desempeño, en forma justa, correcta, con firmeza y honradez.

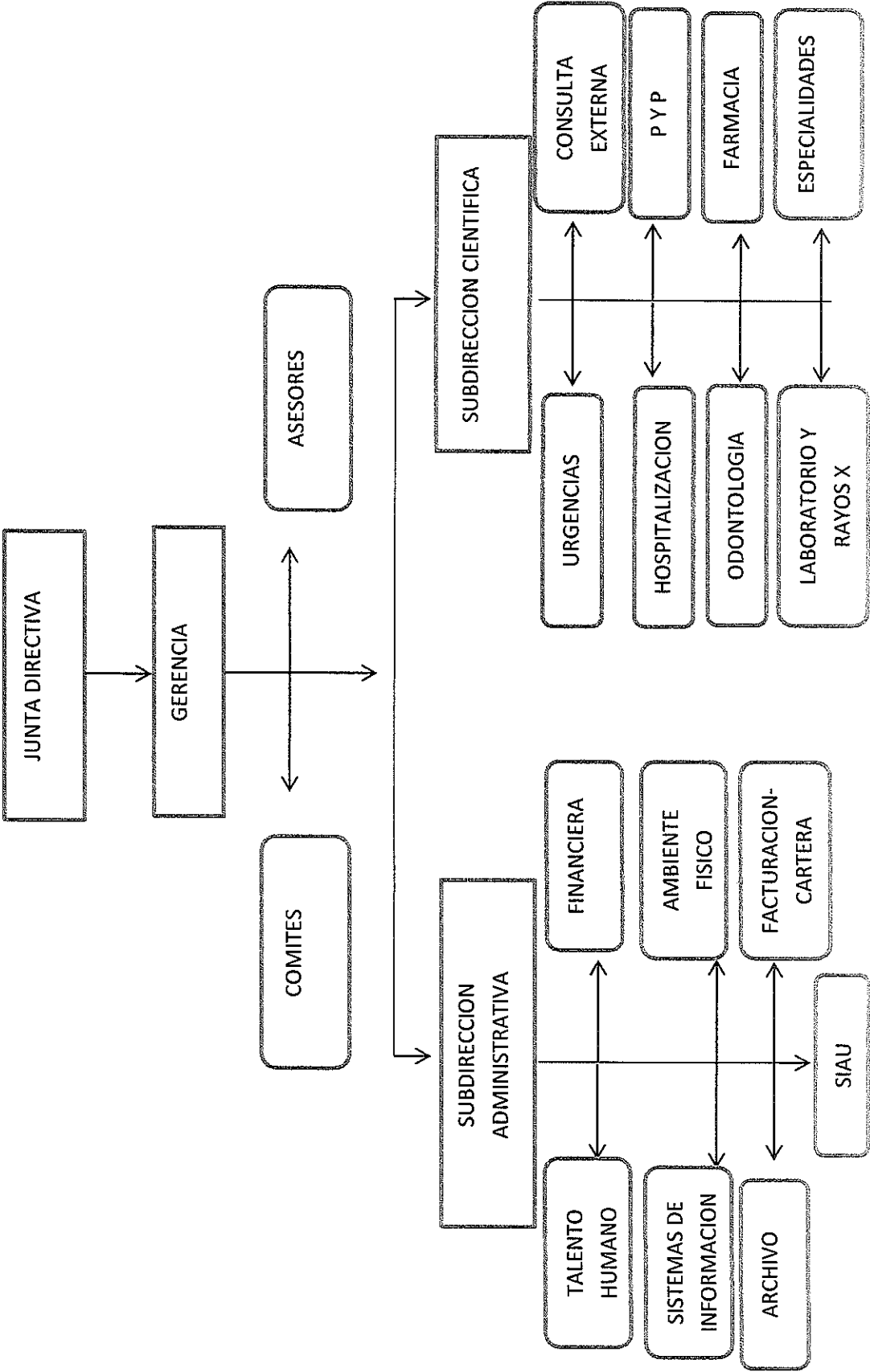
En la institución, los bienes públicos se manejan con el mejor nivel de ética posible. No se permite que personas ajenas y los mismos servidores públicos dañen el buen nombre de la institución, por lo tanto, se evitan o rechazan sobornos, chantajes, desviaciones de dinero o cualquier otro acto que atente contra el patrimonio público y la ética de la institución.

2.3 **Objetivos específicos.**

- Fortalecer las competencias del Talento Humano.
- Realizar procesos de selección y evaluación del desempeño fundamentado en el modelo de competencia
- Promover la mejora en la gestión de los procesos de apoyo del Hospital para lograr aumentar la eficiencia administrativa institucional.
- Articular los procesos administrativos y misionales de forma que se minimicen los costos y se logre la satisfacción de los usuarios.
- Establecer acciones de uso racional de los recursos.
- Promover la observancia en el cumplimiento de la constitución, la ley y la normatividad interna, con el fin de minimizar el riesgo jurídico.

2.4 **Organigrama de la Entidad**

Estructura Organizacional
HOSPITAL MARCO A. CARDONA DE MACEO, ANTIOQUIA





MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 7 de 57

3. ACTO ADMINISTRATIVO QUE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

PROYECTO DE ACUERDO N°06
Diciembre 13 de 2016

Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Marco A. Cardona del Municipio de Maceo Antioquia y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 13 Numeral 1° del Decreto Nacional 785 de 2005 señala que de acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos Manuales Específicos las competencias laborales y los requisitos, con fundamento en los siguientes criterios, entre otros: (i) Estudios y experiencia. (ii) Responsabilidad por personal a cargo. (iii) Habilidades y aptitudes laborales. (iv) Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. (v) Iniciativa de innovación en la gestión. (vi) Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.
2. Que el Numeral 2° del artículo 13 Ibídem establece que los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los mínimos y máximos establecidos en la misma para los diferentes niveles.
3. Qué el Decreto Nacional 2539 del 22 de Julio de 2005 que estableció en su Artículo 3° que: “Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos: 3.1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos- ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos. 3.2. Las competencias funcionales del empleo. 3.3. Las competencias comportamentales.”
4. Que la Ley 1064 del 26 de julio de 2006 contiene las normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida en la ley general de educación.
5. Que el Decreto Nacional 2484 de 2014, reglamenta los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, en el cual se establecen modificaciones estructurales que deben ser incluidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales.
6. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, único reglamentario del sector de función pública, con el fin de compilar en un solo texto normativo toda la reglamentación y mejorar la seguridad jurídica del país.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 8 de 57

7. Que mediante Acuerdo N° 05 del 13 de Diciembre de 2016, emanado de la Honorable Junta Directiva, se estableció la Planta de Cargos de la Empresa Social del Estado Hospital Marco A. Cardona del Municipio de Maceo Antioquia, como se relaciona a continuación:

ESE HOSPITAL MARCO A. CARDONA			
PLANTA DE CARGOS Y ASIGNACIONES			
CODIGO SEGÚN DECRETO 785 DE 2005	GRADO	DENIMINACIÓN DEL EMPLEO SEGÚN DECRETO 785 DE 2005	N° CARGOS
CARGOS ADMINISTRATIVOS			
085	01	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	1
072	02	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO	1
068	03	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	1
367	08	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
407	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
477	11	CELADOR	2
470	12	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	3
TOTAL ADMINISTRATIVOS			12
CARGOS ASISTENCIALES			
217	04	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - MÉDICO	3
237	06	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD - BACTERIÓLOGO	1
214	05	ODONTÓLOGO	1
243	07	ENFERMERO	1
323	08	TÉCNICO AREA DE LA SALUD - REGENTE DE FARMACIA	1
412	09	AUXILIAR AREA DE LA SALUD - ENFERMERIA	1
412	10	AUXILIAR AREA DE LA SALUD - FARMACIA	1
412	09	AUXILIAR AREA DE LA SALUD - CONSULTORIO ODONTOLÓGICO	1
480	12	CONDUCTOR	2
TOTAL ASISTENCIALES			12

8. Que la E.S.E. debe realizar el ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales, conforme a los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, contenidos en el Artículo 5 de Decreto 2484 de 2014 y demás normatividad vigente para los diferentes niveles de empleo.

En mérito de lo anterior,

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 9 de 57

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: DEROGAR el Acuerdo N° 008 del 8 de agosto de 2006, por las razones expuestas en la parte emotiva del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ajustar en su totalidad el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la ESE Hospital Marco A. Cardona del Municipio de Maceo Antioquia, fijado por Acuerdo N° 008 del 08 de agosto de 2006, con fundamento en la parte considerativa del presente acto administrativo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión y objetivos que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	01
N° de Cargos	1
Dependencia	Dirección
Cargo Del Jefe Inmediato	Alcalde
Naturaleza	Periodo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma y realizando la gestión necesaria para lograr su desarrollo de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social y adoptadas por el ente rector de la salud en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar planes, programas proyectos de salud conforme a la realidad socio económica y cultural de la región. 2. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factores de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 3. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en salud.	



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 10 de 57

6. Proveer la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan de desarrollo institucional y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley Orgánica de Presupuesto y de las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el Sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendidas a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencias, políticas y correctivos orientadas al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud Pública y Privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos de la Junta Directiva y el jefe inmediato



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 11 de 57

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aplicación del sistema general de seguridad social y normas concordantes que le adicionen o modifiquen.
2. Proceso Administrativo.
3. Normatividad Laboral
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión,
5. Control interno, normas concordantes que le adicionen y actualicen.
6. Mecanismos de participación ciudadana.
7. Contratación pública y privada.
8. Planeación estratégica
9. Administración hospitalaria
10. Normativa Financieras y Presupuestales para entidades Públicas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en área de la salud.	Un (1) año de experiencia profesional en el sector salud.

DISCIPLINAS ACADÉMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, salud pública, terapias.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
-------	-----------

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 12 de 57

Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo
Código	068
Grado	03
N° de Cargos	1
Dependencia	Apoyo Logístico
Cargo Del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la ejecución de los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, mediante la aplicación del proceso administrativo a los recursos humanos, de seguridad y salud ocupacional, administrativos, tecnológicos, físicos y financieros, empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la consolidación administrativa, en cumplimiento del plan de desarrollo institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los programas, proyectos y planes de acción de desarrollo administrativo y financiero que respondan las necesidades y requerimientos en materia de desarrollo administrativo de la E.S.E. y a las normas vigentes. 2. Establecer los objetivos, metas e indicadores para los programas, proyectos y planes de acción según los requerimientos de la Institución. 3. Coordinar la implementar el Sistema de Gestión Ambiental en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y los requerimientos de la entidad 4. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de las normas vigentes y los requerimientos de la entidad. 5. Implementar el Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, de acuerdo a las necesidades organizacionales. 6. Implementar el Sistema de Información de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 7. Dirigir los procedimientos de gestión financiera para la implementación del Plan de Desarrollo de la entidad según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva. 8. Analizar la información financiera histórica de la entidad según los requerimientos técnicos. 9. Analizar el Plan de Desarrollo de la entidad frente al presupuesto aprobado. 10. Establecer los lineamientos que orienten las operaciones financieras teniendo en cuenta las políticas financieras y el Plan de Desarrollo establecido 11. Liderar la implementación del sistema de costos. 12. Cuantificar financieramente el proyecto de presupuesto de acuerdo a los parámetros establecidos.	



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 13 de 57

13. Sustentar financieramente el proyecto de presupuesto ante las instancias requeridas y en cumplimiento de las normas vigentes.
14. Programar y autorizar los pagos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Definir las políticas de operación, los objetivos, el alcance, los responsables y los indicadores del proceso Gestión de Bienes.
16. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta el marco presupuestal y las metas institucionales.
17. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las metodologías y a la normatividad vigente.
18. Definir estrategias de gestión del Talento Humano.
19. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación para cada uno de los sistemas, programas, proyectos y actividades establecidas teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el Sistema Integral de Gestión.
20. Elaborar el Plan de Mejoramiento según las falencias identificadas en el análisis de cada uno de los sistemas, programas, proyectos y planes establecidos, dando cumplimiento al SIG.
21. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas y participar en la Comisión Evaluadora cuando a ello haya lugar.
22. Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
23. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
24. Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
25. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Reglamento Interno de la ESE.
2. Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Obligatorio de la Garantía de la calidad SOGC.
4. Normativa Financiera y Presupuestal.
5. Normativa en contratación administrativa y contratación en salud.
6. Normatividad vigente y procedimientos sobre el Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.
7. Normatividad sobre el Sistema de Información aplicables a la entidad.
8. Informática básica (Excel, Word, PowerPoint).
9. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo
10. Gestión del riesgo
11. Gestión de la tecnología
12. Habilidades comunicativas

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 14 de 57

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.
DISCIPLINAS ACADEMICAS	
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales o Humanas	Contaduría Pública, Economía Derecho y afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional servicio social obligatorio - Médico
Código	217
Grado	04
N° de Cargos	3
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza	Periodo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de medicina general en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en las áreas de hospitalización, urgencias, sala de partos, consulta externa y de medicina legal en el primer nivel de atención de la ESE, cumpliendo con las normas y protocolos de atención y procurando la excelencia en la prestación de los servicios asistenciales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio de salud en el marco del modelo de atención en salud institucional. 2. Realizar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos respetando los derechos y deberes del usuario, familia y comunidad.	
DISCIPLINAS ACADEMICAS	



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 15 de 57

3. Realizar las actividades de medicina general en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
4. Realizar la referencia y contra referencia de usuarios cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
5. Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica de acuerdo a su área de desempeño en cumplimiento de los protocolos vigentes.
6. Diligenciar la documentación exigida de manera clara, completa y oportuna, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
7. Cumplir con la utilización de elementos de seguridad y normas establecidas para Seguridad y salud en el trabajo.
8. Contribuir a la formación del talento humano en salud y otras formaciones requeridas socialmente, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
9. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
10. Reportar oportunamente las fallas y anomalías que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.
11. Participar en los procesos de inducción y capacitación
12. Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
13. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Reglamento Interno de la ESE.
2. Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención médica.
3. Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Seguridad del paciente
5. Gestión del riesgo
6. Normatividad de Historias Clínicas
7. Informática Básica
8. Normatividad reguladora de Convenios Docente – Asistencial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 16 de 57

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Universitaria en disciplina Académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina.	No requiere experiencia

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Medicina

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	07
N° de Cargos	1
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de Enfermería Profesional, de acuerdo a los procesos, procedimientos en la prestación de los servicios de salud de la ESE Hospital Marco A. Cardona, de conformidad con las normas de calidad y los protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procedimientos de enfermería propios del profesional teniendo en cuenta el manual de procesos y procedimientos aprobado. 2. Recibir y entregar turno, entre profesionales y en equipo con el personal auxiliar de enfermería, de acuerdo con los procesos establecidos. 3. Administrar el plan de cuidados de enfermería, adoptando las políticas para la atención del paciente. 4. Supervisar el diligenciamiento adecuado y oportuno de los registros del área donde se presta el servicio. 5. Realizar el ingreso de los pacientes a cada servicio aplicando la guía establecida.	



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 17 de 57

6. Supervisar y velar en cada turno que el procedimiento de verificación del inventario se realice, e informar de forma inmediata las anomalías encontradas.
7. Coordinar el procedimiento de toma de muestras para exámenes de laboratorio que se requieran.
8. Establecer prioridades del cuidado de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente.
9. Llevar a cabo actividades de capacitación al personal de cada servicio, a la familia y al paciente siguiendo los lineamientos del modelo de cuidado que enfermería aplica a cada paciente.
10. Establecer objetivos en el plan de cuidado de enfermería por paciente.
11. Elaborar el censo del servicio.
12. Ejecutar los procedimientos aplicando las normas de seguridad y salud en el trabajo y de vigilancia epidemiológica, así como la notificación obligatoria de enfermedades de vigilancia epidemiológica.
13. Realizar el recibo, suministro, control y en caso tal, efectuar la devolución de insumos y materiales, registrar los datos para garantizar la correcta facturación.
14. Diligenciar la historia clínica a todo usuario que atienda, consignando en forma legible los diagnósticos, el plan de tratamiento a seguir y las observaciones que se presenten.
15. Ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento adecuado del proceso de facturación del servicio asignado en forma conjunta con el auxiliar de enfermería.
16. Apoyar el entrenamiento y la inducción del personal que rote por el servicio.
17. Fundamentar y dar trámite a los requerimientos necesarios de insumos, materiales, equipos e instrumental de cada servicio.
18. Verificar en cada turno el adecuado funcionamiento de los equipos e informar al coordinador de mantenimiento situaciones que requieran revisión o reparación.
19. Participar en los procesos de inducción y capacitación del personal a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos
20. Cumplir con la utilización de elementos de seguridad y normas establecidas para Seguridad y salud en el trabajo.
21. Contribuir a la formación del talento humano en salud y otras formaciones requeridas socialmente, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
22. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
23. Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
24. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Reglamento Interno de la ESE.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Normatividad sobre Historias Clínicas
4. Gestión Clínica
5. Conocimiento en Normas de Bioseguridad
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Informática Básica

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 18 de 57

8. Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, Sistema de referencia y contra referencia, políticas, normas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Universitaria en disciplina Académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

DISCIPLINAS ACADÉMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Enfermería

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo – Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Código	407
Grado	09
N° de Cargos	1
Dependencia	Apoyo Logístico
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 19 de 57

Ejecutar labores de digitación en del proceso financiero contable, presupuestal y de tesorería, relacionado con los registros sistemáticos, ordenados y oportunos de los hechos económicos de acuerdo a los principios contables, presupuestales, legales y tributarios.
Desarrollar las operaciones correspondientes a la gestión del presupuesto de la ESE Hospital Marco A. Cardona de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, ordenar, codificar, clasificar y registrar comprobantes de contabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de estados financieros de la entidad.
3. Apoyar actividades concernientes a conciliación de caja y bancos.
4. Apoyar la preparación de informes periódicos para los entes de Dirección, Vigilancia y Control.
5. Registrar facturas de compra, cuentas de cobro de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Contabilizar las notas contables débitos y créditos que se generen en el proceso contable.
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto inicial de la ESE.
8. Llevar el registro el presupuesto inicial y sus modificaciones durante la vigencia fiscal de acuerdo a los actos administrativos
9. Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.
10. Elaborar registro presupuestal.
11. Realizar análisis de ejecución presupuestal para verificar su comportamiento y cumplimiento.
12. Proyectar actos administrativos de modificación al presupuesto de ingresos y gastos.
13. Informar al superior inmediato debilidades del software de registro presupuestal, contable y de tesorería.
14. Conciliar y verificar las cuentas por pagar periódicas y anuales objeto de liquidación presupuestal.
15. Digitar en el módulo de tesorería todos los pagos que por cualquier concepto realiza la ESE.
16. Reportar las novedades que se presenten en relación con la gestión presupuestal
17. Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
18. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad y custodia.
19. Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
20. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 20 de 57

1. Reglamentos internos de la ESE. 2. Procedimiento de contabilidad pública para el sector salud. 3. Normativa del sector salud. 4. Catálogo de cuentas del sector público, NIIF. 5. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo 6. Habilidades comunicativas 7. Normativa vigente sobre presupuesto y contabilidad pública. 8. Procesos y procedimientos sobre facturación, recaudo, cartera, tesorería, compromisos, obligaciones y pagos de la ESE. 9. Informática básica (Excel, Word). 10. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)	
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación, manejo de la Información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones Interpersonales y colaboración.	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en formación Media (Bachiller) en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada de seis (6) meses.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo – Talento Humano
Código	407
Grado	09
N° de Cargos	1
Dependencia	Apoyo Logístico
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 21 de 57

Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones del nivel auxiliar administrativo para desarrollar los procesos de Talento Humano en la ESE Hospital Marco A. Cardona, con base en las políticas, planes, programas y proyectos formulados por la Subdirección Administrativa, tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano en cumpliendo con las estrategias definidas en el plan institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de gestión documental y apoyo administrativo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento de la dependencia asignada, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades para desarrollar los planes programas y proyectos de la ESE, tendientes a garantizar un ambiente laboral adecuado.
 1. Estandarizar los procesos, procedimientos y funciones de la gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
 2. Preparar y colaborar en estudios de cargas laborales del Talento Humano requerido por los servicios ofrecidos en la institución.
 3. Apoyar en los ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E.
 4. Diseñar con la Comisión de personal, Comité de Bienestar Social y Directivos, los programas de inducción, reinducción y capacitación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 5. Presentar informes requeridos de talento humano por los diferentes organismos de Dirección, Vigilancia y Control.
 6. Coordinar la elaboración y aplicación de encuesta de medición del clima laboral.
 7. Tramitar todas las novedades de nómina ante las instancias competentes.
 8. Identificar y verificar que las situaciones administrativas de los funcionarios llenen los requisitos según reglamentos de la ESE.
 9. Atender todos requerimientos legales en lo concerniente a la gestión del talento humano.
10. Verificar que los funcionarios cumplan todos los requisitos antes de la posesión para ocupar un empleo.
11. Tramitar la afiliación de los empleados al sistema de seguridad social (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cesantías).
12. Elaborar la nómina de empleados con todos los soportes.
13. Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios.
14. Contribuir a la formación del talento humano en salud y otras formaciones requeridas socialmente, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
15. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
16. Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
17. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 22 de 57

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Reglamento Interno de la ESE. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Normatividad reguladora de Convenios Docente – Asistencial 4. Sistema de Gestión Integrado 5. Administración y gestión de personal 6. Evaluación del Desempeño 7. Herramientas Informáticas Básicas (Word, Excel) 8. Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)	
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la información, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones interpersonales, Colaboración.	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en formación Media (Bachiller) en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada de seis (6) meses.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo – Almacén
Código	407
Grado	09
N° de Cargos	1
Dependencia	Apoyo Logístico
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 23 de 57

Apoyar las labores relacionadas con la recepción, organización, almacenamiento, control y distribución de insumos, equipos y bienes que se requieren para el funcionamiento de la ESE; así mismo ejecutar las labores relacionadas con la administración y el control de los activos fijos existentes para el adecuado funcionamiento de la Institución de conformidad con las normas pertinentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar los movimientos ingresos, traslados y salidas de insumos, equipos y bienes que se generan en la dependencia.
2. Apoyar la elaboración del plan anual de compras y adquisiciones.
3. Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos para la toma de decisiones al momento de seleccionar la mejor oferta.
4. Apoyar en la elaboración del proceso de solicitud, recepción y almacenamiento de insumos, equipos y bienes de la institución.
5. Apoyar en el control de los documentos de movimientos de insumos, equipos y bienes del área de almacén.
6. Apoyar en la actualización periódicamente del directorio de proveedores.
7. Apoyar en el control de stock de los insumos objeto de su control y registro.
8. Ayudar en la Conciliación periódicamente tanto con la contabilidad, presupuesto y tesorería sobre las compras.
9. Ayudar en la elaboración informes de seguimiento y control.
10. Realizar la revisión físicamente los bienes contra los documentos soportes.
11. Ordenar bienes en espacio físico de acuerdo a procedimiento institucional.
12. Realizar la recepción de pedidos de acuerdo a procedimiento institucional.
13. Ayudar en la Programación de la entrega de los bienes de acuerdo a procedimientos institucionales.
14. Reportar a contabilidad las novedades de activos fijos.
15. Identificar los bienes no útiles a la entidad, inservibles u obsoletos, y pérdidas según los criterios establecidos y gestionar su destinación final.
16. Preparar la documentación y gestionar la eliminación física del bien dado de baja en presencia de testigos y de las autoridades competentes
17. Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
18. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad y custodia.
19. Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
20. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamento interno de la ESE.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 24 de 57

2. Procedimiento de adquisición de bienes. 3. Conocimientos básicos de manejo de bienes e inventarios. 4. Conocimientos básicos de clasificación de bienes. 5. Informática básica (Word, Excel, PowerPoint). 6. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo 7. Humanización en la atención 8. Gestión del riesgo 9. Habilidades comunicativas				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)				
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.				
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.				
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA				
<table><tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr><tr><td>Título en formación Media (Bachiller) en cualquier modalidad.</td><td>Experiencia relacionada de seis (6) meses.</td></tr></table>	Formación Académica	Experiencia	Título en formación Media (Bachiller) en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada de seis (6) meses.
Formación Académica	Experiencia			
Título en formación Media (Bachiller) en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada de seis (6) meses.			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	08
N° de Cargos	1
Dependencia	Apoyo Logístico
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 25 de 57

Ejecutar las labores de coordinación de los procedimientos de citas y facturación con el fin de garantizar el buen funcionamiento de estas áreas, realizar labores técnicas en el cobro y recaudo de cartera en la ESE Hospital Marco A. Cardona.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las operaciones del equipo de trabajo del área de citas y facturación.
2. Brindar asesoría al equipo de trabajo en los temas relacionados con la asignación de citas y facturación.
3. Verificar en el área de contratación los contratos vigentes de ventas de servicios de salud.
4. Realizar el control de la facturación de los servicios brindados de acuerdo a las metas establecidas.
5. Coordinar envío para radicación de facturación o cuentas de cobro a la entidad correspondiente cumpliendo los requisitos contractuales.
6. Coordinar la generación de los RIPS de acuerdo a la norma y enviarlos oportunamente a las entidades contratantes.
7. Hacer entrega de la información de la facturación radicada a cartera.
8. Elaborar informes e indicadores de facturación para los directivos y entidades externas de Dirección, Vigilancia y Control.
9. Acompañar la evaluación del desempeño laboral a los servidores de citas y facturación.
10. Llevar el control del estado de la cartera por aseguradora y edad.
11. concertar acuerdos de pago y pagares con los clientes que no tengan aseguramiento o recurso suficientes para cancelar los copagos y cuotas moderadoras, con la previa autorización del Jefe Inmediato.
12. Realizar la gestión correspondiente para el cobro de cartera a través de los medios de comunicación como: llamadas, comunicados y escritos de cobro, según el procedimiento y la normatividad vigente.
13. Dejar evidencia de las actividades de seguimiento y cobro realizadas según el procedimiento establecido.
14. Reportar a los entes de Dirección, Vigilancia y Control los clientes en mora de acuerdo al procedimiento establecido.
15. Realizar conciliaciones y circularización periódica con los diferentes deudores para el saneamiento de cartera.
16. Identificar y requerir el beneficiario asignado a los recibos de caja de los abonos y anticipos realizados para afectar detalladamente la cartera correspondiente.
17. Reportar al jefe inmediato la cartera con vencimientos superiores a 360 días en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
18. Elaborar informes mensuales del estado de la cartera de la entidad para los entes de Dirección, vigilancia y control.
19. Presentar informes mensuales a la gerencia sobre el estado de la cartera de la entidad según lineamientos institucionales.
20. Participar en las mesas de trabajo, que requieran los entes de Dirección, vigilancia y control.
21. Elaborar y presentar al superior inmediato las notas contables requeridas, para ajustar y modificar saldos, según el procedimiento y normatividad vigente.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 26 de 57

22.	Realizar seguimiento y trazabilidad a las facturas y radicados.
23.	Hacer los registros de la cartera radicada.
24.	Realizar y cargar a la plataforma respectiva el informe trimestral de cartera, según lo establecido en la normatividad vigente.
25.	Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
26.	Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad y custodia.
27.	Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
28.	Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Portafolio de servicios de salud de la ESE. 2. Tarifas de servicios del sector salud. 3. Contratos y/o convenios de prestación de servicios vigentes 4. Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Humanización en la atención 6. Gestión del riesgo 7. Reglamento Interno de la ESE. 8. Normatividad vigente y procedimientos sobre cartera en el sector público. 9. Informática básica. 10. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo 11. Habilidades comunicativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo	Experiencia relacionada de un (1)) año.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 27 de 57

básico del conocimiento en:	Administración.
DISCIPLINAS ACADEMICAS	
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública o Economía

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Científico
Código	072
Grado	02
N° de Cargos	1
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo Del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asistencial - Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades asistenciales y administrativas para la prestación de los servicios de salud, en cumplimiento de las normas vigentes, de tal forma que, permita el avance científico de la E.S.E. y la eficiente, efectiva y oportuna prestación de los servicios a la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración del diagnóstico de las necesidades de operación y desarrollo de los servicios asistenciales de la entidad acorde con los requerimientos. 2. Apoyar la definición del Marco Estratégico para la entidad. 3. Realizar la programación de turnos del personal médico de la Institución y realizar el reporte mensual consolidado de las horas laboradas a la oficina de talento humano. 4. Diseñar los programas, proyectos y planes de acción para la prestación de los servicios de salud que respondan al perfil epidemiológico de la población, las necesidades y requerimientos de la E.S.E. 5. Establecer los objetivos, metas e indicadores para los programas, proyectos y planes de acción de los servicios de salud. 6. Apoyar la elaboración del presupuesto del área asistencial en cumplimiento de las normas vigentes. 7. Participar en el diagnóstico y elaboración del Plan de Salud Municipal. 8. Asesorar a la Gerencia en los procesos de Contratación para la venta de servicios de salud.	

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 28 de 57

9. Establecer las directrices y relaciones que propicien el desarrollo científico y tecnológico en materia de salud, acorde con las necesidades institucionales y los lineamientos de política nacional en la materia.
10. Coordinar las relaciones y convenios docente - asistenciales con las entidades correspondientes en cumplimiento de las normas vigentes y siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Participar en la elaboración del Plan de Inversiones de la E.S.E. respondiendo a los programas, proyectos y planes de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
12. Asesorar a la gerencia en la toma de decisiones.
13. Identificar los componentes del Sistema Integrado de Gestión para los servicios de atención en salud.
14. Dirigir la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
15. Articular el trabajo que realizan las diferentes áreas y grupos asistenciales para la adecuada prestación del servicio de salud de acuerdo a las normas, políticas institucionales y en cumplimiento de los programas, proyectos o planes de acción establecidos en la entidad.
16. Definir la programación para la atención a los usuarios en las diferentes áreas asistenciales de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive de la E.S.E.
17. Velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento aplicando los protocolos de atención y procedimientos establecidos.
18. Supervisar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de las actividades del personal asistencial, en cumplimiento de la norma.
19. Realizar la correspondiente evaluación del desempeño laboral a los servidores a su cargo, en cumplimiento de la normatividad vigente.
20. Gestionar las actividades docente - asistenciales para el personal asistencial.
21. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.
22. Vigilar las situaciones de riesgo epidemiológico dentro de la E.S.E. en atención a los protocolos establecidos.
23. Implementar y dirigir el Plan de Emergencias.
24. Diseñar, implementar y evaluar mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades establecidas para la prestación de servicios de salud.
25. Identificar las mejoras a realizar a cada uno de los planes, programas y/o proyectos de atención en salud, acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
26. Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento para cada uno de los planes y proyectos de atención en salud según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.
27. Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 29 de 57

28.

Contribuir a la formación del Talento Humano en Salud y otras formaciones requeridas socialmente, de conformidad vigente y los lineamientos institucionales.
29.

Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
30.

Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
31.

Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Reglamento Interno de la ESE.
2.

Normas reguladoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.

Planeación Estratégica.
4.

Plan de Desarrollo de la entidad.
5.

Sistema de Gestión Integral.
6.

Normas de Garantía de Calidad en Salud.
7.

Normativa Financiera y Presupuestal.
8.

Normativa de Contratación Administrativa y Contratación en Salud.
9.

Indicadores de Gestión.
10.

Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11.

Seguridad del paciente
12.

Humanización en la atención
13.

Gestión del riesgo
14.

Mejoramiento de la calidad
15.

Habilidades comunicativas
16.

Normatividad reguladora de Convenios Docente - Asistencial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 30 de 57

Título de Formación Universitaria en disciplina Académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.	Experiencia profesional de un (1) año en el Sector Salud.
DISCIPLINAS ACADEMICAS	
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, salud pública, terapia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Celador
Código	477
Grado	11
N° de Cargos	2
Dependencia	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo
Naturaleza	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asistencial – Administrativa	
III. PROÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de celaduría y vigilancia tendientes a garantizar la seguridad de los usuarios, servidores públicos, bienes e infraestructura de la ESE Hospital Marco A. Cardona.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
32.	Prestar servicio de vigilancia a las instalaciones y bienes de la ESE.
33.	Realizar ronda de seguridad cuidando que puertas y ventanas queden aseguradas, grifos cerrados de acuerdo a los lineamientos institucionales.
34.	Controlar el acceso y salida de personas, empleados y bienes de acuerdo a los lineamientos institucionales.
35.	Orientar a las personas hacia los servicios y dependencias que se dirijan.
36.	Controlar el cumplimiento de horarios de visitas a los pacientes hospitalizados.
37.	Apoyar el transporte de pacientes con dificultades de movilización por sus propios medios.



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 31 de 57

38. Informar oportunamente situaciones de riesgo y anomalías al Jefe Inmediato.
39. Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
40. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad y custodia.
41. Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
42. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamento interno de la ESE.
2. Normas de vigilancia y seguridad.
3. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.
4. Seguridad del paciente.
5. Humanización en la atención.
6. Habilidades comunicativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No se requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 32 de 57

Grado	12
N° de Cargos	3
Dependencia	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo
Naturaleza	Trabajador Oficial
II. AREA FUNCIONAL	
Asistencial – Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores en el cumplimiento de las rutas de recolección de residuos hospitalarios de acuerdo al plan establecido, ejecutar las labores del servicio de desinfección, lavandería y aseo con el fin de apoyar los diferentes servicios de acuerdo a los procesos y procedimientos de la ESE Hospital Marco A. Cardona.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las operaciones de lavandería. 2. Llevar un registro de la ropa recibida entregada para el lavado y planchado. 3. Hacer el lavado manual o mecánico, planchado de la ropa de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Verificar la limpieza y desinfección de la ropa lavada según el procedimiento. 5. Ordenar la ropa limpia según el procedimiento establecido y los requerimientos de los diferentes servicios. 6. Distribuir la ropa lavada y planchada a los diferentes servicios. 7. Marcar las prendas con el logotipo de institución. 8. Reparar las prendas que lo requieran. 9. Mantener el stock de ropa lavada y planchada para los diferentes servicios. 10. Desarrollar el plan de trabajo de las operaciones de recolección de residuos hospitalarios. 11. Llevar un registro de residuos hospitalarios generados en cada dependencia. 12. Hacer el lavado y desinfección de los elementos de recolección de residuos hospitalarios de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Llevar al cuarto de almacenamiento de residuos y hacer la disposición de acuerdo al tipo. 14. Limpieza y organización de zonas verdes. 15. Lavado de paredes, pisos, limpieza de techos y lavado de salas de acuerdo a la programación establecida. 16. Realizar el aseo a todas las dependencias de la ESE. 17. Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos. 18. Reportar oportunamente al superior inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo. 19. Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 20. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad y custodia.	

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 33 de 57

21. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Reglamento interno de la ESE. 2. Conocimientos sobre aseo hospitalario 3. Habilidades en manejo de maquina lavadora y de costura. 4. Relaciones humanas. 5. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo 6. Seguridad del paciente 7. Humanización en la atención 8. Habilidades comunicativas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)	
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de 5 (cinco) años de educación básica primaria.	No se requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área de la Salud - Bacteriólogo
Código	237
Grado	06
N° de Cargos	1
Dependencia	Atención al Usuario

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 34 de 57

Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores administrativas y asistenciales correspondientes al laboratorio clínico, garantizando la efectiva prestación de los servicios ofrecidos por la ESE y de conformidad con las normas de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis solicitados por los profesionales de los diferentes servicios. 2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad. 3. Cumplir con las normas del programa de la garantía de la calidad, evaluar resultados y hacer los correctivos necesarios. 4. Reportar los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos. 5. Responder por el buen estado de insumos y equipos asignados a su cargo. 6. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones y de las necesidades de insumos y equipos. 7. Diligenciar los formatos y anexos del sistema de facturación y entregarlos oportunamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE. 8. Reportar fallas y anomalías que presenten los equipos bajo su responsabilidad. 9. Cumplir con la utilización de elementos de seguridad y normas establecidas para Seguridad y salud en el trabajo. 10. Contribuir a la formación del talento humano en salud y otras formaciones requeridas socialmente, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 11. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad 12. Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada. 13. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Reglamento Interno de la ESE. 2. Normativa vigente en materia de Seguridad Social en Salud. 3. Guías, procedimientos y protocolos de Laboratorio Clínico 4. Procedimientos de limpieza y desinfección. 5. Manual de control de calidad Interno y externo. 6. Manual de bioseguridad y de manejo de desechos biológicos. 7. Sistema de Información Institucional. 8. Seguridad del paciente	

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 35 de 57

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)	
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Universitaria en disciplina Académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología.	Un (1) año de experiencia relacionada en las funciones propias del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	05
Nº de Cargos	1
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asistencial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de odontología, prevención, promoción, protección, tratamiento, rehabilitación del usuario, medio ambiente y labores de medicina legal en áreas de influencia de la E.S.E Hospital Marco A. Cardona, de conformidad con las normas de calidad y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada. 2. Ejecución de las labores profesionales en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de salud oral.	

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 36 de 57

3. Realizar evaluaciones de salud oral según protocolos de atención odontológica, definiendo su condición, diagnóstico, prescripción de medicamentos y tratamiento que deba seguirse.
4. Diligenciar la historia clínica a todo usuario que atienda, consignando en forma legible (cuando esta sea manual) los diagnósticos, el plan de tratamiento a seguir y las observaciones que se presenten.
5. Realizar toma de Rayos X intraoral.
6. Atender las urgencias que se presenten durante las 24 horas del día.
7. Supervisar el trabajo de auxiliar área de la salud (higienista oral) a su cargo.
8. Asistir a las reuniones programadas por la ESE y el superior inmediato.
9. Realizar actividades de educación e instrucción en higiene oral con los pacientes en coordinación con la auxiliar área de la salud (higienista oral).
10. Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al superior inmediato.
11. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
12. Presentar al superior inmediato oportunamente la información para la elaboración de indicadores de gestión.
13. Apoyar las actividades relacionadas con los reconocimientos de cartas dentales en necropsias de carácter médico legal o solicitadas por autoridades competentes.
14. Reportar las necesidades de insumos, instrumental, equipos y elementos requeridos para la prestación de servicio de salud oral.
15. Diligenciar correcta y claramente la historia clínica y todos los documentos anexos.
16. Asistir a los cursos de actualización y capacitación que le sean programados.
17. Informar de inmediato a la coordinación de seguridad y salud en el trabajo sobre los accidentes laborales ocurridos durante el desempeño de sus funciones.
18. Elaborar los informes que sean solicitados por el superior inmediato.
19. Participar en los comités que por norma le correspondan o en aquellos que haya sido asignado.
20. Diligenciamiento de soportes necesarios para presentar la facturación del servicio.
21. Contribuir a la formación del talento humano en salud y otras formaciones requeridas socialmente, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
22. Responder por el inventario de los elementos a su cargo.
23. Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
24. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el sistema general de seguridad social.
2. Reglamento Interno de la ESE.
3. Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención odontológica.
4. Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Seguridad del paciente.
6. Gestión del riesgo.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 37 de 57

7. Normatividad reguladora de Convenios Docente – Asistencial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)	
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Universitaria en disciplina Académica del núcleo básico de conocimiento en: Odontología	Un (1) año de experiencia relacionada en las funciones propias del cargo.
DISCIPLINAS ACADEMICAS	
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Bacteriología

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Área de la Salud – Regente de Farmacia.
Código	323
Grado	08
N° de Cargos	1
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Científico
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 38 de 57

Desarrollar, actividades y procedimientos de recepción, registro, almacenamiento y salida de inventarios, cotizaciones, pedidos, análisis de indicadores relacionados con el servicio farmacéutico de conformidad con el manual de procesos y procedimientos de la ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de productos farmacéuticos y dispositivos médicos necesarios para el normal funcionamiento de la ESE.
2. Participar en la elaboración del listado básico de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del Plan Anual de Compras.
3. Elaboración de orden de compra.
4. Realizar la verificación y recepción de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
5. Velar que el almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, se haya realizado atendiendo a las especificaciones de la ficha técnica y a las buenas prácticas de almacenamiento.
6. Supervisar el manejo de los medicamentos de control especial de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Ingresar y descargar oportunamente los medicamentos y dispositivos médicos en el sistema dispuesto por la ESE para tal fin.
8. Realizar monitoreo permanente a las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
9. Participar en la elaboración del plan anual de compras.
10. Entregar en forma oportuna los productos farmacéuticos y dispositivos médicos solicitados por las diferentes áreas o servicios de la ESE.
11. Participar activamente en el proceso de implementación del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, de conformidad con los requerimientos y directrices institucionales.
12. Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
13. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad y custodia.
14. Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
15. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamento Interno de la ESE.
2. Regencia de Farmacia
3. Manejo de informática básica.
4. Fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
5. Administración de riesgo
6. Manejo y dispensación de medicamentos.
7. Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 39 de 57

8. Seguridad del paciente. 9. Humanización en la atención. 10. Gestión del riesgo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)	
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Técnica en Regencia de Farmacia.	No requiere experiencia
DISCIPLINAS ACADEMICAS	
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Otros Programas de Ciencias de la Salud, Regencia de Farmacia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud - Enfermería
Código	412
Grado	09
N° de Cargos	1
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Enfermero
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asistencial	

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 40 de 57

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de auxiliar área de la salud (Enfermería) de conformidad con las normas de calidad y los protocolos y procedimientos establecidos, orientadas a la atención en salud de individuos, familia y comunidad, en el área de influencia de la Empresa Social del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la ronda de enfermería al entregar y recibir el turno según el servicio asignado, cumpliendo con el protocolo. 2. Suministrar el tratamiento indicado al paciente de acuerdo a las guías, protocolos, órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento. 3. Participar en las brigadas de salud extramural que realice la ESE. 4. Realizar los pedidos de insumos, medicamentos y materiales, según el servicio asignado, cumpliendo con el procedimiento establecido. 5. Realizar el control de inventarios según el servicio asignado y el procedimiento institucional. 6. Identificar las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud. 7. Brindar educación e información pertinente sobre la ejecución del tratamiento en cumplimiento de la normatividad. 8. Manejar el Kárdex del servicio según la asignación y cumpliendo con el procedimiento establecido. 9. Informar a la superior inmediato de las situaciones de emergencia, riesgos y de otras novedades presentadas en el servicio. 10. Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 11. Contribuir a la formación del talento humano en salud y otras formaciones requeridas socialmente, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 12. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad. 13. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Guías, procedimientos y protocolos de enfermería. 2. Reglamento Interno de la ESE. 3. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud. 4. Sistema de Información Institucional. 5. Conocimientos generales en ofimática (Word, Excel) 6. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo 7. Seguridad del paciente 8. Fundamentos de Mejoramiento Continuo. 9. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.	

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 41 de 57

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)	
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad. Curso de Auxiliar Área de la Salud (Enfermería).	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud – Consultorio Odontológico.
Código	412
Grado	09
N° de Cargos	1
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Odontólogo
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al odontólogo en funciones de diagnóstico y tratamiento odontológico, realizar labores de promoción y prevención en salud oral individual y colectiva, aplicando técnicas asépticas seguras en los procedimientos, contribuyendo a la eficiente y eficaz prestación de los servicios odontológicos ofrecidos por la ESE de conformidad con las normas de calidad, las guías clínicas y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al odontólogo en la atención directa del paciente según los procesos y procedimientos establecidos.	

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 42 de 57

2.	Brindar información sobre los servicios de salud oral, los derechos y deberes de los usuarios en cumplimiento de las normas vigentes.
3.	Ejecutar acciones de prevención y promoción de salud oral individual y colectiva de acuerdo a las guías, protocolos.
4.	Preparar el instrumental, equipo y materiales a utilizar en la atención atendiendo procedimientos de asepsia y bioseguridad.
5.	Limpieza, desinfección y esterilización del instrumental, equipo y materiales a utilizar en la atención atendiendo procedimientos de asepsia y bioseguridad.
6.	Hacer los registros en el Sistema de Información institucionales.
7.	Verificar la existencia y conservación de los insumos requeridos en odontología atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
8.	Verificar condiciones de temperatura y humedad en el servicio de odontología registrando en el instrumento elaborado de acuerdo al procedimiento establecido.
9.	Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
10.	Contribuir a la formación del talento humano en salud y otras formaciones requeridas socialmente, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
11.	Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
12.	Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
13.	Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Reglamento Interno de la ESE.
2.	Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
3.	Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención odontológica.
4.	Normas y procedimientos de bioseguridad.
5.	Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo
6.	Seguridad del paciente
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)	



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 43 de 57

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de aptitud ocupacional en Auxiliar de Higiene Oral.	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud - Farmacia
Código	412
Grado	10
N° de Cargos	1
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Técnico Área de la Salud – Regente de Farmacia
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Asistencial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, actividades y procedimientos de recepción, registro, almacenamiento y salida de inventarios en el servicio farmacéutico de conformidad con el manual de procesos y procedimientos de la ESE Hospital Marco A. Cardona.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 44 de 57

1. Dispensar y facturar medicamentos a los usuarios según la contratación vigente, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ESE.
2. Participar en la elaboración del listado básico de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del Plan Anual de Compras.
3. Apoyar la verificación y recepción de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
4. Velar que el almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, se haya realizado atendiendo a las especificaciones de la ficha técnica y a las buenas prácticas de almacenamiento.
5. Ingresar y descargar oportunamente los medicamentos y dispositivos médicos en el sistema dispuesto por la ESE para tal fin.
6. Entregar en forma oportuna los productos farmacéuticos y dispositivos médicos solicitados por las diferentes áreas o servicios de la ESE.
7. Participar activamente en el proceso de implementación del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, de conformidad con los requerimientos y directrices institucionales.
8. Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
9. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad y custodia.
10. Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
11. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auxiliar de servicios farmacéuticos.
2. POS
3. Reglamento Interno de la ESE.
4. Normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
5. Normas y procedimientos de bioseguridad.
6. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.
7. Informática básica (Word, Excel).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 45 de 57

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de aptitud ocupacional en Auxiliar en Servicios Farmacéuticos según Decreto 3616 de octubre 10 de 2005.	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	12
N° de Cargos	2
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo
Naturaleza	Trabajador Oficial

II. AREA FUNCIONAL

Asistencial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar pacientes, personal, suministros y equipos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 46 de 57

1. Transporte de pacientes en la ambulancia a los diferentes lugares de remisión.
2. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo.
3. Transportar personal, suministros, equipos o materiales de la ESE a los sitios encomendados.
4. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
5. Manejar el equipo de radio comunicaciones.
6. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.
7. Participar cuando sea necesario, del cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.
8. Realizar actividades de mensajería.
9. Realizar rutinas de limpieza y desinfección de los vehículos, equipos biomédicos y camillas del servicio Traslado Asistencial Básico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Mantener los vehículos en óptimas condiciones técnico-mecánicas, equipos, accesorios y documentación en regla de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamento Interno de la ESE.
2. Licencias de conducción de vehículo de servicio público.
3. Curso der Primeros auxilios para conductores de ambulancia.
4. Mecánica básica.
5. Normas del Código Nacional de Tránsito
6. Seguridad del paciente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 47 de 57

Cinco (5) grados de educación básica primaria aprobados, Curso de Conducción, Curso de Traslado Asistencial Básico.	Experiencia de un (1) año relacionada con las funciones del cargo.
---	--

ARTICULO 3. NOCIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTICULO 4. NIVELES JERARQUICOS DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 5: NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO 6: ESTUDIOS. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 48 de 57

ARTÍCULO 7: CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 8: TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

ARTÍCULO 9: CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

ARTÍCULO 10: CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL. Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: nombre o razón social de la entidad, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fechas de realización.

ARTICULO 11: EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente:

- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 49 de 57

- **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

ARTICULO 12: CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTÍCULO 13. NOMENCLATURA DE EMPLEOS. A cada uno de los niveles señalados le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

- 0 - Directivo.
- 1 - Asesor.
- 2 - Profesional.
- 3 - Técnico.
- 4 - Asistencial

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos según lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código podrá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que se fijen a las diferentes denominaciones de empleos. Para el actual manual de funciones y no existiendo estudio técnico que definiera el grado salarial, se estableció como criterio para definir el grado de los empleos la asignación salarial, cero uno (01) para el mayor salario y de manera ascendente el grado a menor salario en cada nivel.

ARTICULO 14: PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 15: COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE LOS EMPLEOS: Las competencias funcionales, contribuciones, conocimientos básicos, competencias comportamentales y requisitos requeridos para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán los descritos a continuación:

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 50 de 57

- **COMPETENCIAS COMUNES:** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias serán las siguientes:

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



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 51 de 57

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 52 de 57

		Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 53 de 57

		reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Profesional.

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

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 54 de 57

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



MUNICIPIO DE MACEO
Municipio de Maceo Antioquia
Nit: 890980958-3

Código: PDO-FR-12

Versión: 01

Página 55 de 57

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
		Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

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

Nivel Asistencial.

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 56 de 57

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
		Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

	MUNICIPIO DE MACEO Municipio de Maceo Antioquia Nit: 890980958-3	Código: PDO-FR-12
		Versión: 01
		Página 57 de 57

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

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

ARTÍCULO DIECISIETE: Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las equivalencias contempladas en el Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO DIECIOCHO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga el Acuerdo N°008 del 08 de agosto de 2006 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Maceo Antioquia a los 13 días del mes de Diciembre de 2016.


EDGAR ALIRIO GONZALEZ AGUDELO
Presidente Junta Directiva ESE Hospital Marco A Cardona