

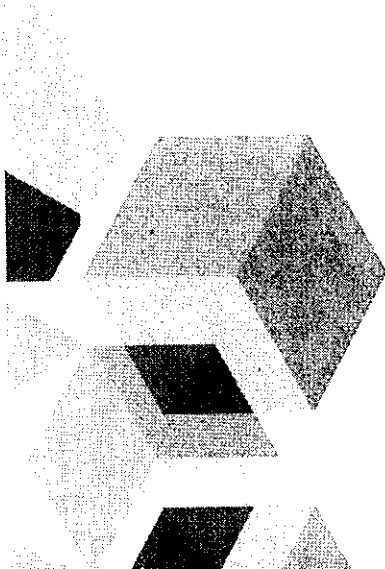
E.S.E.
HOSPITAL
GERIÁTRICO Y ANCIANATO
SAN MIGUEL

Nit 890.303.448 - 6

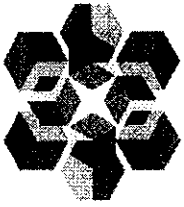


MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y PÉRFILES DE LOS CARGOS DE PLANTA PARA TRABAJADORES OFICIALES DE LA ESE HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Mayo 20 de 2015.



Carrera 70 No. 2A - 04 PBX +57 (2) 339 0821 Cali - Colombia
ancianatosanmiguel@gmail.com - www.ancianatosanmiguel.com
Vigilado "Superintendencia Nacional de Salud"



**ACUERDO No. 012 DE 2015
(MAYO 20 DE 2015)**

Por el cual se Ajusta el Manual de Responsabilidades y Perfil de la Planta de Cargos oficiales del Hospital Geriátrico Ancianato San Miguel – Empresa Social del Estado, que deberán tenerse en cuenta en la suscripción de los contratos de trabajo de los Trabajadores Oficiales.

La Junta Directiva de del Hospital Geriátrico Ancianato San Miguel Empresa Social del Estado

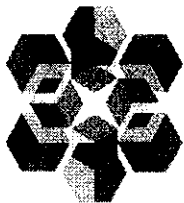
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las que le confieren el Acuerdo No. 08 de agosto 16 de 1995, expedido por el CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, y los Estatutos Internos, contenidos en el Acuerdo No. 004 de noviembre 20 de 1995 de la Junta Directiva, y,

CONSIDERANDO

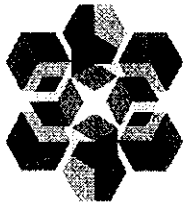
1. Que es necesario definir las Responsabilidades y Perfiles que deberá tener en cuenta el Hospital Geriátrico Ancianato San Miguel -Empresa Social del Estado- en la celebración de los contratos de trabajo con los trabajadores oficiales,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. Las Res'ponsabilidades y Perfiles para los trabajadores oficiales que hacen parte de la Planta de Personal, y que deberán ser tenidas en cuenta en los contratos de trabajo que deben celebrarse con las personas que ocuparán los mencionados empleos, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados oficiales con criterios de eficiencia y eficacia en orden del logro de la misión, objetivo y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen al Hospital Geriátrico Ancianato San Miguel, son:

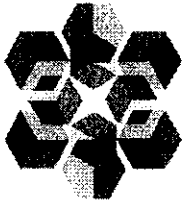


I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo: Código: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Auxiliar Servicios Generales 470 Subgerencia Administrativa Quien ejerza la supervisión directa.
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Responder por la preparación y suministro de alimentación, acorde con las dietas y/o menús requeridos por el personal de la institución para apoyar los programas de salud de los adultos mayores y el personal de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar estrictamente las normas de higiene y seguridad alimentaria en la preparación de los alimentos.2. Recibir diariamente los víveres entregados por el ecónomo de acuerdo al menú dispuesto.3. Preparar los alimentos atendiendo a los requerimientos y exigencias de los grupos de edad y de quienes utilizan el servicio en la institución.4. Entregar la zona de alimentos, comedor y cocina en perfectas condiciones de aseo.5. Operar adecuadamente e informar sobre las necesidades de mantenimiento de equipos y elementos asignados para desarrollar la labor.	
IV. NIVELES DE AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Los alimentos son preparados de acuerdo con las necesidades de los usuarios.2. Se aplican rigurosamente las normas de seguridad e higiene alimentaria.3. Los elementos y equipo de labor están debidamente mantenidos.	
V. PERFIL	
<p>Estudios: Bachiller.</p> <p>Experiencia: Un (1) año de experiencia en empleos de similar naturaleza.</p> <p>Competencias</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados2. Orientación al usuario y al ciudadano3. Transparencia4. Compromiso con la Organización5. Manejo de la Información6. Adaptación al cambio7. Disciplina8. Relaciones Interpersonales9. Colaboración	



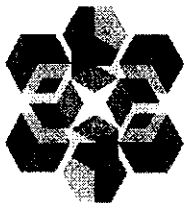
4

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Atender los servicios de lavandería y planchado para cada uno de los servicios de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1.	Ejecutar la programación establecida para el servicio de lavandería.
2.	Eliminar la mugre visible, evitar la contaminación cruzada, disminuir los riesgos de contaminación microbiológica.
3.	Ofrecer información oportuna, veraz y detallada sobre el estado general de la dotación de ropa utilizada por la institución, el personal y los pacientes.
4.	Operar adecuadamente e informar sobre las necesidades de mantenimiento de equipos y elementos asignados para desarrollar la labor.
5.	Cumplir con las principales normas de higiene definidas en los protocolos.
IV. NIVELES DE AUTORIDAD	
1.	Se aplican los plazos definidos en el servicio de lavandería.
2.	Se aplican rigurosamente las normas de seguridad e higiene.
3.	Los elementos y equipo de labor están debidamente mantenidos.
V. PERFIL	
Estudios: Bachiller. Experiencia: Un (1) año de experiencia en empleos de similar naturaleza. Competencias: <ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados2. Orientación al usuario y al ciudadano3. Transparencia4. Compromiso con la Organización5. Manejo de la Información6. Adaptación al cambio7. Disciplina8. Relaciones Interpersonales9. Colaboración	



5

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Prestar el servicio de vigilancia para la conservación de los bienes, elementos, equipos, materiales e insumos de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Suministrar orientación e información al cliente externo e interno sobre las medidas de cuidado y vigilancia que adelanta.2. Hacer las rondas requeridas para garantizar la seguridad de las instalaciones y personal de la Institución.3. Responder por el uso de elementos, instrumentos y equipos que se le entreguen para el desempeño de la labor.4. Controlar el ingreso y salida de: Personal, vehículos, materiales, equipos, elementos, entre otros.5. Solicitar la identificación de los usuarios, beneficiarios, pacientes y funcionarios de la ESE que acudan a las instalaciones bajo su vigilancia.6. Identificar e informar oportunamente sobre los riesgos de seguridad de las personas, bienes, muebles e inmuebles.7. Informar oportunamente a las autoridades sobre situaciones sospechosas que coloquen en riesgo la seguridad de las personas y de los bienes de la ESE.8. Atender y aplicar las medidas de seguridad preventiva para evitar cualquier amenaza sobre la seguridad de las personas.9. Aplicar estrictamente las medidas de seguridad ordenadas por la Gerencia de la ESE.	
IV. NIVELES DE AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. La ESE no tiene queja sobre la aplicación de medidas de seguridad.2. La identificación de personas es oportuna.3. La información sobre riesgos o sospechas es entregada oportunamente.	
V. PERFIL	
Estudios: Bachiller. Experiencia: Un (1) año de experiencia en empleos de similar naturaleza. Libreta Militar. Competencias: <ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados2. Orientación al usuario y al ciudadano3. Transparencia4. Compromiso con la Organización5. Manejo de la Información6. Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales	



6

9. Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN

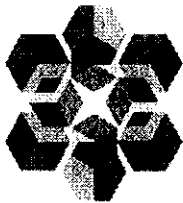
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Prestar el servicio de motorista y mantener en excelente estado de funcionamiento los vehículos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Trasladar, en la oportunidad requerida: Pacientes, personal médico y directivo, materiales, equipos, instrumentos.
2. Suministrar orientación e información al cliente externo e interno que la requiera.
3. Hacer las rondas de reciclaje de acuerdo con el cronograma de actividades establecido.
4. Responder por el uso adecuado del vehículo, herramientas y señales de circulación y tránsito.
5. Realizar labores sencillas de mecánica y mantenimiento de vehículos y llevar registros del mantenimiento preventivo.
6. Colaborar en actividades auxiliares que requiera la Institución
7. Velar porque los papeles de los vehículos a su cargo estén en orden, al día y cumplan con las normas fiscales y de tránsito.
8. Trasladar, en la oportunidad requerida: Pacientes, personal médico y directivo, materiales, equipos, instrumentos.
9. Suministrar orientación e información al cliente externo e interno que la requiera.
10. Hacer las rondas de reciclaje de acuerdo con el cronograma de actividades establecido.
11. Responder por el uso adecuado del vehículo, herramientas y señales de circulación y tránsito.



12. Realizar labores sencillas de mecánica y mantenimiento de vehículos y llevar registros del mantenimiento preventivo.
13. Colaborar en actividades auxiliares que requiera la Institución
14. Velar porque los papeles de los vehículos a su cargo estén en orden, al día y cumplan con las normas fiscales y de tránsito.

IV. NIVELES DE AUTORIDAD

1. Los vehículos están en buenas condiciones de limpieza y presentación.
2. El servicio de transporte se presta con oportunidad y rapidez.
3. El estado mecánico de los automotores es bueno.
4. Los usuarios del servicio están satisfechos.

V. PERFIL

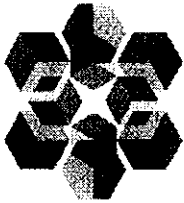
Estudios: Bachiller.

Experiencia: Un (1) año de experiencia.

Licencia de conducción.

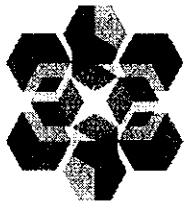
Competencias:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Manejo de la Información
6. Adaptación al cambio
7. Disciplina
8. Relaciones Interpersonales
9. Colaboración

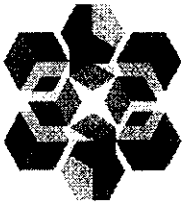


8

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Realizar actividades de órdenes administrativas, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la recepción, revisión, organización y ubicación en el almacén de la Entidad, de los elementos, equipos y demás bienes que ingresen, previa orden del funcionario responsable del almacén.2. Participar en las labores de empaque, desempaque, cargue, descargue y despacho o recepción de elementos, equipos y demás bienes que ingresen o egresen de la Entidad, previa autorización del superior inmediato.3. Responder por el trámite de documentación tal como: Correspondencia interna y externa, consignaciones y extractos bancarios, papelería y documentos de Seguridad Social, Caja de Compensación de acuerdo con la programación que le sea entregada.4. Llevar documentos, correspondencia y elementos a las diferentes oficinas de acuerdo con la programación establecida por parte del superior inmediato.5. Velar por el cuidado de los documentos que le sean entregados para su correspondiente radicación ante las empresas o entidades externas.6. Cumplir con la radicación externa del total de los documentos entregados.7. Responder por el adecuado uso y estado de los elementos que le sean entregados para el cumplimiento del cargo.	
IV. NIVELES DE AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. El servicio de mensajería cumple con oportunidad.2. La correspondencia es tramitada a tiempo.	
V. PERFIL	
<p>Estudios: Bachiller.</p> <p>Experiencia: Un (1) año de experiencia en empleos de similar naturaleza.</p> <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados2. Orientación al usuario y al ciudadano3. Transparencia4. Compromiso con la Organización5. Manejo de la Información6. Adaptación al cambio7. Disciplina8. Relaciones Interpersonales9. Colaboración	



I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Realizar las labores de mantenimiento en las dependencias del Hospital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Revisar y aplicar mantenimiento preventivo y/o correctivo, según sea el caso, a la planta física, muebles, equipos e instalaciones en general.	
2. Realizar labores de plomería, albañilería y reparaciones locativas de la Institución.	
3. Hacer las rondas de reciclaje de acuerdo con el cronograma de actividades establecido.	
4. Responder por el adecuado uso y estado de los equipos, elementos y herramientas que le sean entregados para el cumplimiento del cargo.	
5. Informar al Superior Inmediato sobre los requerimientos de equipos, elementos y herramientas requeridos para el cumplimiento del cargo.	
6. Informar al Superior Inmediato sobre las necesidades de mantenimiento y reparación de las instalaciones del Hospital.	
7. Coordinar con el Superior Inmediato los programas de mantenimiento.	
IV. NIVELES DE AUTORIDAD	
1. El mantenimiento de las instalaciones cumple con el cronograma.	
2. Los equipos, elementos y herramientas se mantienen en buen estado para ser utilizados.	
3. Los informes de mantenimiento se presentan oportunamente.	
V. PERFIL	
Estudios: Bachiller.	
Experiencia: Un (1) año de experiencia en empleos de similar naturaleza.	
Competencias:	
1. Orientación a resultados	
2. Orientación al usuario y al ciudadano	
3. Transparencia	
4. Compromiso con la Organización	
5. Manejo de la Información	
6. Adaptación al cambio	
7. Disciplina	
8. Relaciones Interpersonales	
9. Colaboración	



10

- **ARTICULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los a los a los veinte (20) días del mes de Mayo de 2015.



IGNACIO ALBERTO CONCHA EASTMAN

Presidente Junta Directiva

Delegado Alcalde Santiago de Cali



ALVARO MARTINEZ PAYAN

Gerente General - Secretario de Junta Directiva