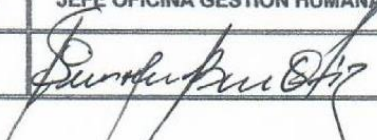


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES



HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ELABORADO		REVISADO	APROBADO
NOMBRE	DIANA MARCELA BECERRA ORTIZ	CAROLINA OLIVELLA GALLEGO	JUAN CARLOS QUINONES RINCON
CARGO	JEFE OFICINA GESTIÓN HUMANA	ASESORA JURÍDICO	GERENTE ESE
FIRMA			

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 – Extensión 14, Aguachica – Cesar

www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gestionhumana@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

Trabajamos por su Bienestar

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

JUAN CARLOS QUIÑONES RINCON
Gerente Empresa Social del Estado

DIANA MARCELA BECERRA ORTIZ
Jefe de Oficina De Gestión Humana

MAYO 2023

CONTENIDO

	Pág.
ARTICULO 1. MODIFICA ACUERDO 089 DEL 2018 Y SE AJUSTA DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	4
ARTICULO 2. DISPOSICIONES GENERALES DE LA EMPRESA	8
2.1 MARCO INSTITUCIONAL	8
2.2 NATURALEZA	8
2.3 MISIÓN	8
2.4 VISIÓN	8
2.5 OBJETO SOCIAL	9
2.6 PRINCIPIOS	9
2.7 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	10
2.8 FUNCIONES DEL HOSPITAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE	10
2.9 USOS DEL MANUAL	11
2.10 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	11
2.11 MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL	11
2.12 ASPECTOS LEGALES	11
2.13 ASPECTOS ORGANIZACIONALES	12
2.14 LA FORMA DE CONSULTAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL	12
2.15 CÓMO ACTUALIZAR EL MANUAL	12
ARTÍCULO 3º. CONCEPTOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE LOS CARGOS	12
3.1 DE LOS ESTUDIOS	12
3.2 DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL	12
3.3 DE LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR	12
3.4 DE LA EXPERIENCIA	13
3.4.1 DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	10
3.4.2. DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA	13
3.4.3. DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA	13
3.5 DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA	13
3.6 DE LAS EQUIVALENCIAS	13
ARTÍCULO 4º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	14
ARTÍCULO 5º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR EL NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS	15
ARTÍCULO 6º. QUIENES SOCIALIZAN Y DIVULGAN EL MANUAL	60
ARTÍCULO 7º. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	60
ARTÍCULO 8º. ORGANIGRAMA	61
ARTÍCULO 9º. VIGENCIA	61

**ACUERDO No. 0149
(MAYO 24 de 2023)**

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 089 DE 2018 Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE, en ejercicio de sus funciones y atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto 1876 de 1994, Decreto Ley 785 de 2005, el Acuerdo 017-2014, el Acuerdo 018-2015 y,

CONSIDERANDO:

- A. Que la Constitución Política en su artículo 122 establece; “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”
- B. Que la Ley 909 de 2004 tiene por objeto la regulación de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.
- C. Que el Decreto Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala en su artículo 2º que “.... se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asigna a cada 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. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente Decreto Ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos están señalados en la Constitución Política o en leyes especiales”.
- D. Que el artículo 13 Numeral 1º del Decreto Nacional arriba relacionado señala que de acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios las autoridades territoriales deberían 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 y (VI) valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.
- E. Que el Decreto Nacional 2539 del 22 de Julio 2005, estableció en su artículo 3º que: “Las competencias laborales se determinan con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirá los siguientes aspectos: 3.1 requisitos de estudios y empleos, 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”.
- F. Que el artículo 5º del Decreto Ley 770 de 2005, señala que la competencia se determina con sujeción a 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 y (VI) Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

- G. Que el Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, estableciendo modificaciones estructurales que fueron integradas al respectivo Manual Especifico de Funciones y Competencias en el año 2018, ajustando en el Acuerdo 089 de 2018, la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005 y los núcleos básicos del conocimiento – NBC, que contengan las disciplinas, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.
- H. Que según lo establecido en el numeral 7, artículo 4 del Acuerdo No 018 de fecha 4 de Junio de 2014, corresponde a la Junta Directiva del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., aprobar el manual de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, por dependencia y cargo.
- I. Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, identificando estas competencias que deben acreditar quienes estén vinculados a la administración pública, las cuales fueron agrupadas en tres secciones: transversales, directivas y profesionales.
- J. Que el Decreto 989, del 9 de julio del 2020, por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2, Libro 2, del Decreto 1083 de 2015, modifico las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial
- K. Que, por lo anteriormente señalado, es procedente y necesario ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Hospital Regional José David Padilla Villafañe ESE, a fin de garantizar el cumplimiento normativo establecido para el personal de carrera administrativa incorporándolos de manera inmediata al momento del ajuste correspondiente.
- L. En mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Modifíquese el Acuerdo 089 del 2018 y Ajústese el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, políticas, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le establecen a la entidad.

Establézcase las categorías de empleo y los niveles para los cargos de la planta de personal de la institución son las siguientes:

NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
DIRECTIVO	085	19	GERENTE DE E.S.E.	Periodo Fijo	1
	090	10	SUBGERENTE	Libre Nombramiento y Remoción	2
	006	07	JEFE DE OFICINA	Libre Nombramiento y Remoción	1
TOTAL NIVEL	4				
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
ASESOR	105	13	ASESOR	Periodo Fijo	1
TOTAL NIVEL	1				
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
PROFESIONAL	211	14	MEDICO GENERAL	Carrera Administrativa	2
	243	11	ENFERMERO	Carrera Administrativa	4
	237	02	PROFESIONAL U. ÁREA SALUD (Terapista)	Carrera Administrativa	1
	237	08	PROFESIONAL U. ÁREA SALUD (Bacteriólogo)	Carrera Administrativa	3
	217	04	PROFESIONAL S.S.O. (Médico)	Periodo Fijo	4
	217	02	PROFESIONAL S.S.O. (Enfermero)	Periodo Fijo	4
	217	01	PROFESIONAL S.S.O. (Bacteriólogo)	Periodo Fijo	2
	201	11	TESORERO GENERAL	Libre Nombramiento y Remoción	1
TOTAL NIVEL	21				
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
TÉCNICO	314	12	TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa	1
	367	11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2
TOTAL NIVEL	3				
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
ASISTENCIAL	407	21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	1
	407	18	AUXILIAR. ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	1
	425	21	SECRETARIO EJECUTIVO	Libre Nombramiento y Remoción	1
	412	18	AUXILIAR ÁREA SALUD	Carrera Administrativa	9
	440	11	SECRETARIO	Carrera Administrativa	2
	477	10	CONDUCTOR	Trabajador Oficial	1
TOTAL NIVEL	15				
TOTAL CARGOS					44

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPOSICIONES GENERALES DE LA EMPRESA.

2.1 MARCO INSTITUCIONAL

La Empresa Social del Estado Hospital Regional José David Padilla Villafañe, presenta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, de los Servidores Públicos de la entidad, el cual se ha adecuado a la estructura general de la empresa. Esto constituye una herramienta importante porque establece para cada servidor público, lo que debe hacer, según el grado salarial y el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización.

De la misma manera el presente manual, pretende mejorar la eficiencia, eficacia, calidad y productividad del talento humano de la Empresa Social del Estado Hospital Regional José David Padilla Villafañe, y su principal objetivo es propiciar en la Institución la dinámica del cambio tendiente al logro de la misión, políticas y objetivos, conscientes de la importante tarea de la formación profesional frente al país, al ciudadano y al cambiante mundo en que nos encontramos.

El Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Regional José David Padilla Villafañe, se enmarca dentro de los lineamientos establecidos en las normas legales vigentes.

2.2 NATURALEZA

La Empresa Social del Estado Hospital Regional José David Padilla Villafañe, es una institución de carácter Público, descentralizada del orden Departamental con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa, adscrito a la Secretaria de Salud Departamental del Cesar.

2.3 MISIÓN

Nuestro compromiso es la excelente prestación de servicios de salud en la región, participando en el progreso social, científico, económico y docente asistencial de la misma, generando satisfacción a nuestros clientes internos y externos con tecnología de punta y talento humano altamente calificado.

2.4 VISIÓN

En el 2026 seremos reconocidos a nivel departamental y nacional por la excelencia en la prestación de los servicios de salud de mediana y alta complejidad, apoyados en un talento humano calificado y comprometido con la atención humanizada y segura, moderna infraestructura y tecnología, con políticas de responsabilidad social fundamentados en un enfoque de gestión sostenible garantizando la satisfacción de nuestros usuarios del Sur del Cesar y su área de influencia.

2.5 OBJETO SOCIAL

El objeto de la Empresa será la Prestación de Servicios de Salud, entendidos como un servicio Público Esencial a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de igual forma, podrá actuar como Centro de Investigación, adiestramiento y formación del Personal requerido por el sector salud, para lo cual coordinará sus acciones con otras entidades públicas o privadas.

2.6 PRINCIPIOS

Para cumplir con su objeto, la empresa asumirá como principios básicos la calidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad y el compromiso social.

- Calidad: Relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada y continua, de acuerdo con patrones fijos aceptados sobre procedimientos científicos, técnicos y administrativos, y mediante la utilización de tecnologías apropiadas, de acuerdo con las especificaciones de cada servicio y las normas vigentes sobre la materia.
- Eficiencia: Definida como la mejor utilización de los Gestión Humana, tecnológicos, materiales y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.
- Eficacia: Garantizando en la medida en que nuestras condiciones nos lo permitan, la solución de aquellos problemas de salud de la población usuaria que corresponda a sus principales necesidades y expectativas.
- Equidad: Entendida como la atención para los usuarios en la medida en que lo determinen sus necesidades particulares de salud, como las disposiciones que rigen la seguridad social en salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen la población.
- Compromiso social: Entendido como la firme disposición de la empresa de contribuir al desarrollo integral de la población, poniendo todo lo que este a su alcance para responder a las necesidades sociales a fines con su razón de ser.

2.7 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Contribuir con el desarrollo social de la región, mejorando la calidad de vida, prestando servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.
- Alcanzar el máximo desarrollo en la gestión empresarial, en los componentes de Direccionamiento Estratégico, Desarrollo Humano, Desarrollo Tecnológico, Desarrollo Sostenible y en el Servicio de Información y Atención al Usuario, que permita convertirse en modelo de gestión empresarial.
- Desarrollar una cultura de calidad y de servicio que nos posicione competitivamente en la región.
- Garantizar a través de estrategias adecuadas la rentabilidad social y financiera de la Empresa.
- Contribuir al desarrollo del talento humano a través de la ejecución de los procesos de gerencia del talento humano.
- Proyectarse a la comunidad y participar activamente en la integración de alianzas estratégicas que propendan por el mejoramiento de las condiciones de salud de la comunidad que atendemos.
- Alcanzar un óptimo sistema de información y atención al usuario.
- Contribuir al mejoramiento de la gestión ambiental en el Municipio.

- Ofrecer a las empresas promotoras de salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecida por la ley y reglamento.
- Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento y calidad de sus recursos.
- Impulsar y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad en el servicio y la gestión.
- Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial que permita un trabajo con fines de impacto social.
- Todos los demás que se le asignen por Ley, Ordenanzas o Acuerdos expedidos por la Junta Directiva.

2.8 FUNCIONES DEL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE E.S.E.

- Prestación de servicios de salud de óptima calidad a los usuarios del sistema.
- Definición de políticas institucionales en procura de salvaguardar los intereses sociales.
- Intervención directa en temas inherentes a salud pública.
- Cobertura total de los servicios de salud.
- Manejo eficiente de residuos sólidos.
- Implementación del marco legal en el desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la empresa.

2.9 USOS DEL MANUAL.

Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos por grupos ocupacionales de La Empresa Social del Estado Hospital Regional José David Padilla Villafañe.

Además, contiene en forma ordenada y sistemática, información pertinente en aspectos organizacionales, necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la estructura organizacional de la Empresa y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

2.10. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.

La estructura del Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales es la siguiente:

Se presenta por Áreas y Niveles Jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Sobre cada Nivel Jerárquico se presenta el propósito principal, se hace la descripción de funciones esenciales, Contribuciones individuales, criterios de desempeño, Conocimientos básicos o esenciales y en la parte final los requisitos para el desempeño, referentes a educación y experiencia.

2.11 MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

El marco de referencia del Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, está integrado por la naturaleza de la institución, la misión, las políticas, los objetivos de la entidad, las funciones generales y las de cada dependencia, señaladas en las normas que regulan a la institución.

El anterior marco se presenta dentro de los siguientes aspectos legales, organizacionales, funcionales y de carácter técnico.

2.12 ASPECTOS LEGALES.

Se tienen en cuenta normas sobre funciones y requisitos de las entidades del sector salud entre ellas:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 100 de 1993.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 770 de 2005.
- Decreto 785 de 2005.
- Decreto 2539 de 2005.
- Ley 1010 de 2006.
- Ley 1122 de 2007.
- Decreto 2484 de 2014
- Decreto 815 de 2018
- Decreto 2365 de 2019
- Decreto 1800 de 2019

2.13 ASPECTOS ORGANIZACIONALES.

El Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales está estructurado por áreas de la organización. Lo anterior, facilita su utilización y flexibiliza su actualización por cuanto no está basado en nombres de dependencias que pueden estar sujetas a cambios por el necesario dinamismo institucional. Se tiene principalmente en cuenta la estructura organizacional definida en el anexo 1.

2.14. LA FORMA DE CONSULTAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL.

Se presenta a continuación la información que contiene el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales con el fin de facilitar su consulta.

En cada Nivel Jerárquico aparece el índice de denominación de los cargos, teniendo en cuenta el grado salarial de remuneración.

2.15 CÓMO ACTUALIZAR EL MANUAL

Una vez que se modifiquen las descripciones del Manual Actual, se realizará un análisis ocupacional con el objeto de obtener la información necesaria para determinar las funciones o fijar los requerimientos mínimos de educación y experiencia.

El jefe de la Oficina de Gestión Humana realizará el levantamiento de información en coordinación con las dependencias implicadas y presentará la propuesta de modificación o adición al Manual, la cual será implementada por Acuerdo de la Junta Directiva de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO: CONCEPTOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PERFIL DEL CARGO.

3.1 DE LOS ESTUDIOS.

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

3.2 DE LA CERTIFICACIÓN DE LA 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.

3.3 DE LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.

Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, dentro de los plazos legales, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el ministerio de Educación Nacional. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado y de formación avanzada o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados.

3.4 DE LA EXPERIENCIA.

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

3.4.1 DE LA 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 técnica, tecnológica o universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión u oficio.

3.4.2 DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Es la adquirida en el ejercicio de las funciones propias de un empleo en particular, o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación arte u oficio.

3.4.3 DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA.

Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

3.5 DE LA 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.

Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo periodo a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

3.6 DE LAS EQUIVALENCIAS.

De acuerdo con los requisitos para ocupar los cargos de la Institución, se podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias.

- Título de formación avanzada o postgrado y su correspondiente formación académica, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada o viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo; o terminación o aprobación de estudios universitarios adicionales al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo; y un año de experiencia profesional específica o relacionada.
- Tres años de experiencia profesional o específica o relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres años de experiencia específica o relacionada por formación tecnológica o título de formación técnica profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o viceversa.
- Un año de educación superior por dos años de experiencia específica o relacionada y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
- Un año de experiencia específica o relacionada, o curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de educación básica secundaria y dos años de experiencia y viceversa.

- Aprobación de un año (1) de educación básica secundaria por un año (1) de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un año (1) de educación básica primaria por un año (1) de experiencia y viceversa.

ARTÍCULO CUARTO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve el cumplimiento de 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 Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO CINCO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, serán las siguientes:

1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor

	alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

FICHA DE LOS EMPLEOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gerente Empresa Social del Estado
CÓDIGO	085
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador del Departamento del Cesar
II. ÁREA FUNCIONAL - PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN – GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. 2. 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. 3. 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. 4. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 5. 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. 6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva. 8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias. 9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución. 10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero. 11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio. 12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia 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 seguridad y salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Presidir y suscribir los acuerdos que se generen de las convenciones colectivas con los empleados de la institución de conformidad con lo establecido en el Decreto 160 del 2014
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
27. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
28. Dirigir la entidad atendiendo los planes estratégicos, funcionales y operativos de la empresa, buscando asegurar su viabilidad, modernización y desarrollo institucional.
29. Desarrollar estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la seguridad y salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
30. Actualizar y modernizar el portafolio de servicios de salud con criterio de red y ajustándose al diseño realizado por el Departamento.
31. Asegurar una adecuada participación en el mercado, mediante el continuo mejoramiento de la competitividad institucional.
32. Implementar el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la prestación de los servicios de Salud en sus cuatro componentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
33. Cumplir con el plan de gestión que apruebe la Junta Directiva.
34. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
35. Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la Empresa Social del Estado.
36. Expedir los manuales de Procesos y Procedimientos para cada una de las áreas funcionales de la entidad.
37. Ejercer, coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.
38. Crear los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Empresa y conformar los previstos en la ley.
39. Administrar y custodiar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Empresa Social del Estado.

40. Recibir donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la Empresa Social del Estado, según los lineamientos de la Junta Directiva.
41. Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la Empresa, de acuerdo con el Estatuto de contratación aprobado por la Junta Directiva.
42. Organizar los sistemas administrativos y de prestación de servicios de salud de la Empresa.
43. Liderar la elaboración del Plan Anual de Adquisición de bienes y servicios.
44. Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión atendiendo los lineamientos de cada una de las políticas: (Planeación Institucional 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público 3. Talento humano 4. Integridad 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 7. Servicio al ciudadano 8. Participación ciudadana en la gestión pública 9. Racionalización de trámites 10. Gestión documental 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea 12. Seguridad Digital 13. Defensa jurídica 14. Gestión del conocimiento y la innovación 15. Control interno 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional)
45. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
46. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
47. Tener claro los objetivos, planes, programas y proyectos para identificar los aspectos prioritarios a ser susceptibles de medición.
48. Determinar puntos o factores críticos de éxito, es decir, aquellas acciones o actividades de cuyo desarrollo depende la consecución de los objetivos.
49. Establecer qué se debe medir y qué información se quiere obtener de esa medición, para saber qué tipo de indicador se necesita. Establecer la frecuencia adecuada para la medición de los indicadores, para tomar decisiones en el momento justo.
50. Las demás que le establezcan la Ley, los Estatutos y la Junta Directiva de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre planeación estratégica y gestión administrativa.
2. Conocimiento sobre políticas públicas en materia de salud y el marco legal institucional.
3. Conocimiento sobre el sistema general de seguridad social en salud.
4. Conocimiento sobre herramientas gerenciales.
5. Conocimiento sobre políticas públicas en administración de personal.
6. Conocimiento sobre contratación pública, formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
7. Conocimiento del entorno socioeconómico y plan regional y nacional de desarrollo.
8. Conocimiento sobre presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de las ciencias de la salud, del núcleo básico del conocimiento de Medicina.

- Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de las ciencias Sociales y Humanas, del núcleo básico del conocimiento de Derecho.
- Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de Economía, Administración y Contaduría del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría y Economía.
- Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.

EXPERIENCIA:

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en el sector Salud.

Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas, que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
CÓDIGO	090
GRADO	10
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Empresa Social del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO – ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de planeación, supervisión, control y evaluación del área de logística de la Empresa y que permita el cumplimiento de la misión, visión y el desarrollo coordinado de los programas, metas, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los Jefes de áreas a su cargo, las políticas institucionales para la adecuada prestación de los servicios de apoyo o administrativos correspondientes al área de logística de la Empresa. 2. Adoptar, dirigir y controlar las normas técnicas orientadas a mejorar la prestación de los servicios administrativos y el logro de los objetivos institucionales. 3. Realizar los ajustes necesarios para cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y eficiencia, procurando siempre la racionalización del gasto para garantizar la sostenibilidad financiera. 4. Controlar, evaluar y ajustar con los jefes de área a su cargo, la provisión, presupuesto, ejecución y contabilización de los recursos administrativos y financieros necesarios para garantizar la prestación de los servicios de salud a cargo de esta institución. 5. Dirigir y vigilar el desarrollo del sistema contable y de costos del Hospital, procurando siempre que se lleve de manera eficiente la utilización del recurso financiero. 6. Liderar la presentación de informes financieros, presupuestales, contables que garanticen el logro de la misión institucional mediante la contratación de bienes y servicios.	

7. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas.
8. Manejar con eficiencia y eficacia los diferentes recursos institucionales, para el funcionamiento de la entidad, proponiendo ajustes necesarios para el mejoramiento continuo.
9. Promover, mantener y practicar los principios del sistema de control interno con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
10. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que regulan la institución, especialmente las necesarias para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del sector salud.
11. Garantizar la implementación, mantenimiento y control de un sistema de gestión documental en la entidad para la custodia y preservación de documentos propios de la institución.
12. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
13. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlo.
14. Impulsar el desarrollo de la contratación de los servicios de salud de los regímenes definidos para el sistema colombiano con las diferentes administradoras de planes de beneficio.
15. Hacer cumplir el reglamento interno y las demás normas y procesos establecidos en cada área de servicio, para garantizar la prestación objetiva de los servicios.
16. Dirigir, programar y vigilar la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, redes eléctricas, hidráulicas y sanitarias, equipos biomédicos, mobiliario hospitalario y parque automotor.
17. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
18. Promover la actualización y difusión permanentemente de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
19. Asegurar que la primera línea de defensa esté diseñada y opere de manera efectiva, así mismo debe disponer de cierto nivel de objetividad.
20. Establecer mecanismos que le permitan ejecutar un seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, orientando y generando alertas a la 1ª línea de defensa. (Gerencia)
21. Acompañar la formulación y hacer el seguimiento a los Indicadores de gestión atendiendo los lineamientos de la línea estratégica, ya que de lo contrario se tienen a definir indicadores que no agregan valor frente a la consecución de las metas y objetivos institucionales.
22. Intervenir directamente sobre el desarrollo de los sistemas de gestión de riesgos y control interno, acciones que se complementan con la tercera línea de defensa, la cual proporciona aseguramiento independiente y objetivo al no participar directamente en la gestión.
23. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
24. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área de administración.
25. Coadyuvar con la elaboración y funcionamiento de los diferentes comités de apoyo gerencial e institucional.
26. Coordinar y vigilar la preparación, elaboración y presentación del proyecto de presupuesto del Hospital para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente dentro de los plazos establecidos para tal fin.
27. Evaluar periódicamente la correcta ejecución presupuestal y tomar medidas para encausar los resultados, mediante la presentación de informes a la alta gerencia para la toma de decisiones.
28. Impulsar capacitaciones continuas que propendan por el conocimiento relacionado con las funciones que se desempeñan en el Hospital.
29. Estimular y garantizar la participación ciudadana, para mejorar la calidad de los servicios.
30. Instaurar mecanismos de participación interinstitucional, con la finalidad de concertar agendas de trabajo que permitan la obtención de resultados.
31. Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y aplicación de planeación estratégica y gestión administrativa 2. Habilidades en liderazgo, planeación, supervisión, control y evaluación. 3. Conocimiento sobre normas del Sistema Laboral y General de Seguridad Social en Salud. 4. Conocimiento sobre normas sobre contratación pública. 5. Conocimiento del entorno socioeconómico, normas de Gestión Documental. 6. Conocimiento sobre normas sobre presupuesto público y normas contables. 7. Conocimiento en gestión institucional a través de proyectos. 8. Conocimiento sobre normas de seguridad y salud en el trabajo. 9. Conocimiento sobre normas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital. 10. Conocimiento de la Constitución Nacional y planes de Desarrollo. 11. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos, tecnologías de la información. 12. Conocimiento sobre manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO: • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: ➤ Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de las ciencias Sociales y Humanas, del núcleo básico del conocimiento de Derecho. ➤ Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de Economía, Administración y Contaduría del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría y Economía. ➤ Acreditar título de posgrado en modalidad Especialización en Áreas afines y relacionadas.	
EXPERIENCIA: ➤ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
CÓDIGO	090
GRADO	10
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia de Procesos Asistenciales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Empresa Social del Estado

II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS – ASISTENCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de planeación, supervisión, control y evaluación del área de atención al usuario en la Empresa y que permita el cumplimiento de la misión, visión y el desarrollo coordinado de los programas, metas, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
2.	Promover el desarrollo de las políticas institucionales de atención al usuario, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la prestación del servicio
3.	Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en la entidad.
4.	Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
5.	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlo.
6.	Impulsar el desarrollo de los regímenes definidos para el sistema de salud.
7.	Liderar los procesos de supervisión y/o interventoría de la contratación pertinente a su dependencia, justificar y controlar, la contratación de bienes o servicios para su Subgerencia y participar en la selección de acuerdo al Estatuto de Contratación, respondiendo por el control, adecuada ejecución y liquidación de los contratos.
8.	Planear, ejecutar y evaluar estrategias de recolección, procesamiento y análisis de información obtenida a través del sistema de vigilancia como herramienta para la toma de decisiones.
9.	Generar información oportuna y confiable, de acuerdo a lineamientos de los entes externo (DANE, Secretaria de Salud Pública Municipal, Secretaria de Salud Departamental, Instituto Nacional de Salud y Ministerio de Salud, entre otros).
10.	Fortalecer estrategias institucionales para mejorar la apropiación en la aplicación de planes de mejoramiento y prácticas segura por parte del personal en la atención del usuario.
11.	Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la prestación de servicios, responder por el proceso y aplicar los correctivos
12.	Hacer cumplir el reglamento interno y las demás normas y procesos establecidos en cada área funcional, para garantizar la prestación objetiva de los servicios.
13.	Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
14.	Promover la actualización y difusión permanentemente de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las áreas de atención al usuario.
15.	Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficacia y eficiencia del área de atención al usuario.
16.	Coadyuvar con el funcionamiento de los comités establecidos en las normas legales vigentes.
17.	Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
18.	Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones, a los problemas de salud que afecten a la comunidad.
19.	Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural.
20.	Promover y practicar los principios del sistema de control interno, con la finalidad de cumplir la Misión y visión institucional.
21.	Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que rijan en la institución.
22.	Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
23.	Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.

24. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico mediante la observación sistemática y continua de la frecuencia, la distribución y determinantes de los eventos de salud y sus tendencias en la población.
25. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles para la atención oportuna de la población objeto de atención de esta entidad.
26. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la Empresa.
27. Vigilar el cumplimiento de los procesos y procedimientos en todas las áreas de atención al usuario, y que estos se encuentren acordes con los avances científicos y tecnológicos en el Sistema de Seguridad Social.
28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento y aplicación de planeación estratégica.
3. Habilidades en liderazgo, planeación, supervisión, control y evaluación.
4. Conocimiento sobre normas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Conocimiento sobre normas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial.
7. Conocimiento de la Constitución Nacional.
8. Conocimiento sobre normas de salud pública y epidemiología básica aplicada.
9. Comprensión de temas relacionados con contratación.
10. Comprensión sobre Planes de Desarrollo.
11. Conocimiento de políticas públicas en salud.
12. Conocimiento en gestión institucional a través de proyectos.
13. Conocimiento básico en sistemas informáticos.
14. Conocimiento sobre manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.
15. Conocimiento sobre normas de requisitos esenciales de habilitación y acreditación.
16. Conocimiento sobre normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO: • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título profesional en disciplinas académicas del área del conocimiento Ciencias de la Salud del núcleo básico del conocimiento de la Medicina o Enfermería.
- Acreditar título de posgrado en modalidad Especialización en Áreas afines y relacionadas.

EXPERIENCIA:

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	07
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos, planes, programas y proyectos, tendientes a promover estrategias para garantizar el talento humano idóneo, competente y motivado optimizando los recursos para el cumplimiento de la misión de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar y coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera, los objetivos, metas y estrategias relacionados con la administración de personal de la Empresa. 2. Dirigir, coordinar y controlar, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la administración de personal. 3. Supervisar el cumplimiento de las funciones propias del área de Gestión del Talento Humano. 4. Liderar las actividades tendientes a garantizar la vinculación del recurso humano idóneo para la Entidad, conforme a las disposiciones vigentes. 5. Acompañar y vigilar el desarrollo de las actividades enmarcadas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 6. Liderar la elaboración, ejecución y medición del impacto del plan de bienestar e incentivos, de capacitación (inducción, re inducción), y orientar su ajuste periódicamente frente a la eficacia y eficiencia, retroalimentando a las instancias pertinentes. 7. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos propios de la dependencia y funciones de la Entidad. 8. Liderar la conformación de la comisión de personal, comité de convivencia y prevención del acoso laboral y demás que se relacionen con la gestión del talento humano, en cumplimiento de las normas que regulan la función pública. 9. Realizar los informes que sean solicitados por el jefe inmediato, la Gerencia del Hospital y los organismos de control. 10. Organizar oportunamente y apoyar el proceso de evaluación y de desempeño periódico y definitivo, elaborar el informe con los resultados y presentar a la Gerencia del Hospital. 11. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de proyecto de presupuesto para cada vigencia. 12. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos. 13. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al COPASST. 14. Garantizar el cumplimiento de los procesos para la liquidación de las nóminas, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de manera oportuna y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 15. Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Gerente, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos y personal en comisión. 16. Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los servidores públicos de la entidad.	

17. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo.
18. Administrar la custodia y actualización del archivo de hojas de vida del personal de planta, contratistas, personal en comisión y vinculado mediante orden de prestación de servicios, de acuerdo a la Ley y demás normas expedidas que reglan la materia.
19. Apoyar el sistema de garantía de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
20. Formular el plan estratégico de talento humano del Hospital, así como el plan de previsión de Recurso Humano y de vacantes.
21. Promover y practicar los principios del sistema de control interno con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
22. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, en ausencia del asesor de Control Interno.
23. Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública las actualizaciones al Sistema Único de Información de Personal y la información de los módulos que lo componen.
24. Expedir los certificados de tiempos de servicios a los servidores públicos, retirados, contratistas y personal en comisión de la entidad.
25. Garantizar la emisión de certificados electrónicos de tiempos laborales con destino a la emisión de bonos pensionales según lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
26. Aplicar régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para los empleados públicos y trabajadores oficiales del Hospital de conformidad con la normatividad legal vigente.
27. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la empresa, en asuntos de su competencia.
28. Hacer cumplir el reglamento interno y las demás normas y procesos establecidos en cada área, para garantizar la prestación objetiva de los servicios.
29. Promover la actualización y difusión permanentemente de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las áreas funcionales de la entidad.
30. Ejercer la demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento sobre la planeación estratégica, liderazgo, supervisión, control y evaluación.
3. Conocimiento sobre normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Conocimiento sobre normas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
5. Conocimiento de la Constitución Nacional y Planes de Desarrollo.
6. Conocimiento sobre administración de la Gestión del Talento Humano en entidades del Estado.
7. Conocimiento sobre normas sobre el sistema pensional en Colombia.
8. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power point).
9. Conocimiento sobre metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de las ciencias Sociales y Humanas, del núcleo básico del conocimiento de Derecho.
- Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de Economía, Administración y Contaduría del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría y Economía.

EXPERIENCIA:

- Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada en entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	13
No. DE CARGOS	Uno
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador del Departamento del Cesar

II. ÁREA FUNCIONAL – GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN – CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación, ejecución y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y la adopción y la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo, relaciones con entes externos y mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la entidad procurando la objetividad de sus acciones.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Presentar a la Gerencia y al Comité Institucional de coordinación del Sistema de Control Interno, los informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que en su calidad de Auditor Interno le corresponda, para la toma de decisiones respectivas.
8. Asesorar y realizar acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada

protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Asesorar a las dependencias de la Entidad, en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
14. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Gerente un informe semestral.
15. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
16. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
17. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas en los diferentes planes de mejoramientos internos como externos.
18. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la Empresa y que pueden afectar el logro de sus objetivos.
19. Verificar que la Entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y característica.
20. Presentar a la Gerencia y al Comité coordinador del Sistema de Control Interno, los informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que en su calidad de Auditor Interno le corresponda, para la toma de decisiones respectivas.
21. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorias que practiquen en la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
22. Poner en conocimiento de los organismos competentes la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
23. Promover en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
24. Elaborar y ejecutar el plan de auditoria para cada vigencia y presentar las recomendaciones que conduzcan a establecer los planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados. El plan debe contener objetivos, recursos a utilizar, plazos, áreas y procesos a evaluar.
25. Fomentar y hacer seguimiento a la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismo de evaluación y control de los procesos.
26. Actuar como secretario del comité coordinador de control interno y citar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Comité y llevar las actas.
27. Preparar y presentar al Comité los documentos de trabajo que sirvan de soporte a las decisiones del mismo.
28. Coordinar la realización de actividades que se desprendan de las decisiones del Comité.
29. Realizar el seguimiento a los compromisos y planes de trabajo que sean de responsabilidad del Comité y sus Miembros.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del sistema de Control Interno.
2. Dominio de técnicas, destrezas y habilidades gerenciales.
3. Habilidades en formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
4. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.

5. Conocimiento sobre normas de auditoría pública.
6. Conocimiento sobre materia de contratación pública.
7. Conocimiento sobre normas de presupuesto público.
8. Habilidades de valoración estadística.
9. Conocimiento en materia de planes de desarrollo.
10. Conocimiento en técnicas de negociación de conflictos.
11. Conocimiento de normas de seguridad industrial.
12. Conocimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
13. Capacidad de toma de decisiones.
14. Capacidad de liderazgo en equipos de trabajo auto dirigidos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de las ciencias Sociales y Humanas, del núcleo básico del conocimiento de Derecho.
- Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de Economía, Administración y Contaduría del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría y Economía.
- Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de la Ingeniería, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.
- Acreditar título de posgrado en modalidad Especialización en Áreas afines y relacionadas.

EXPERIENCIA:

- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada en asunto de control interno.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General
CÓDIGO	201
GRADO	11
No. DE CARGOS	Uno
DEPENDENCIA	Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL - PROCESO DE APOYO – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar oportunamente el registro de los recaudos y los pagos de las obligaciones, la custodia y control de títulos valores y su adecuado uso, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos con el fin de generar una información confiable para la toma de decisiones en la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Administrar el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC de la Entidad y realizar sus modificaciones de conformidad con los requerimientos de las diferentes dependencias, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades financieras y contables que se realicen en el área de Tesorería.
3. Ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades de tesorería, especialmente la programación de pagos previo cumplimiento del procedimiento presupuestal.
4. Registrar oportunamente en el sistema de información de la Entidad, todos los movimientos propios del área de tesorería.
5. Tramitar oportunamente el pago de las obligaciones de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, previa verificación de los soportes establecidos contractualmente para la radicación de las cuentas.
6. Mantener comunicación directa con los bancos, relacionada con traslados entre cuentas, aperturas y operaciones de tesorería, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
7. Responder por el adecuado manejo de las cuentas bancarias conforme a los lineamientos institucionales.
8. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, tramitar su oportuna consignación y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a la Empresa.
9. Custodiar y responder por el manejo de chequeras, cuentas de ahorro y otros títulos valores que estén siendo utilizados por la Empresa.
10. Realizar diariamente los arqueos de caja, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas, según las políticas y procedimientos establecidos.
11. Elaborar los comprobantes de egreso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, diligenciar y firmar cheques previos el registro de su firma ante las entidades financieras, en cuentas corrientes y de ahorros a nombre de la Empresa.
12. Dar cumplimiento a las normas contables en el manejo de los registros de todas las operaciones del área de tesorería.
13. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la institución y realizar oportunamente las conciliaciones bancarias.
14. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
15. Pagar oportunamente los descuentos de nómina, parafiscales e impuestos de Ley, según los plazos establecidos en las normas legales vigentes.
16. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos definidos para el área y Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
17. Responder por la conservación de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
18. Identificar y solicitar diariamente los soportes de pago de los recursos consignados en las cuentas bancarias de la Institución.
19. Informar a la Gerencia sobre excedentes financieros, para determinar la inversión de los mismos.
20. Informar oportunamente a las entidades bancarias sobre el origen de los recursos para efectos de las exenciones de los costos financieros e inembargabilidad de los mismos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
2. Conocimiento en normas de contratación estatal.
3. Conocimiento sobre normas contables, presupuestales y de costo.
4. Conocimiento sobre el sistema general de participaciones.
5. Manejo de sistemas de información. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office.
6. Conocimiento en el manejo de información financiera.
7. Habilidades para presentación de informes financieros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO: • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: ➤ Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de Economía, Administración y Contaduría del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría y Economía.	
EXPERIENCIA: ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico General
CÓDIGO	211
GRADO	14
No. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico científico y administrativo establecido para la disciplina, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir tratamientos, de conformidad con las guías y protocolos médicos establecidos, respetando los derechos del usuario, la familia y comunidad. 2. Diligenciar los registros en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo los siguientes criterios: motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones e indicaciones, evolución diaria y epicrisis, según las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes. 3. Prestar los servicios de salud acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad. 4. Aplicar y cumplir con todas las guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Notificar de manera inmediata los eventos de interés en salud pública y de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población. 6. Realizar las actividades en medicina general, promoción y prevención, ambulatorias, urgentes y hospitalarias para el adecuado y oportuno manejo de los usuarios a su cargo. 7. Realizar y registrar oportunamente la evolución del paciente durante el turno asignado. 8. Comentar oportunamente los pacientes a los médicos especialistas cuando se requiera.	

9. Participar activamente en las rondas médicas, fomentando la academia y la investigación.
10. Participar en las diferentes actividades académicas programadas por la Entidad, relacionada con el ejercicio médico y demás acciones en el marco del sistema general de seguridad social en salud.
11. Realizar la referencia y contra referencia del paciente, cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
12. Atender los requerimientos y orientaciones dados por la Auditoria Concurrente, en relación al mejoramiento del proceso de atención y cumplimiento de los elementos básicos del derecho fundamental a la salud.
13. Diligenciar los registros clínicos según los protocolos entregados por el departamento de auditoria de la institución.
14. Coordinar y realizar estudios de investigación tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
16. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y las guías y protocolos de atención del área donde se desempeña.
17. Cumplir con la normas del Sistema obligatorio de garantía de la calidad, Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
18. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Generado en la Atención en salud y otras actividades – PGIRGAS.
19. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud en el área de influencia.
20. Responder por la conservación de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
21. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones, a problemas de salud en la comunidad.
22. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución, y en atención a ello, deberá dar aviso oportuno a las autoridades competentes, sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir con las normas de bioética y éticas establecidas para garantizar el respeto a los derechos a los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.
23. Cumplir con las citaciones a comités, requerimientos y peticiones pendientes a emitir respuestas, conceptos, peritajes médicos legales, o demás información que sea requerida por autoridad competente o solicitada directamente por la Entidad.
24. Establecer y mantener relaciones efectivas con el cliente interno y externo, a fin de lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
25. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
26. Ejercer las demás funciones que sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normatividad que regula el sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre protocolos de atención, guías de manejo y políticas establecidas por la institución para la prestación de los servicios de salud.
3. Conocimiento sobre reanimación cardio pulmonar RCCP.
4. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
5. Conocimiento sobre normas relacionadas con el manejo de la historia clínica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional en disciplina académica del área del conocimiento de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Medicina.	
EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia profesional específica.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Enfermero
CÓDIGO	243
GRADO	11
No DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de los estándares de la práctica de enfermería, para brindar una atención de calidad en el cuidado de la salud, a través de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios, proveyendo el mayor beneficio con el menor riesgo posible y utilizando los recursos adecuados, conjuntamente con el equipo interdisciplinario, multiprofesional y transdisciplinario de acuerdo a las habilidades adquiridas en su formación universitaria y actualizados mediante experiencia, la investigación y la educación continuada, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados. - Garantizar la calidad de la atención de enfermería oportuna, eficiente y segura. - Coordinar con otras secciones de la institución actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud con calidad teniendo un recurso humano dispuesto y actualizado. - Reportar oportunamente a la oficina de talento humano las novedades propias del personal a cargo. - Concertar objetivos, evaluar y calificar el trabajo del personal a su cargo. - Participar en la formulación, diseño, implementación y control de las políticas, programas, planes y proyectos de atención en salud y enfermería de la institución. - Establecer y desarrollar políticas y modelos de cuidados de enfermería en concordancia con las políticas nacionales de prestación de servicios de salud. - Aplicar los criterios y estándares de calidad teniendo en cuenta las dimensiones éticas, científicas y tecnológicas de la práctica de enfermería.	

9. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
10. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y guías de atención del área donde se desempeña.
11. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
12. Promover la participación social en acciones de promoción y prevención relacionada con las actividades de enfermería.
13. Formar parte de los comités de Infecciones intrahospitalarias, Historias clínicas, técnico-científicos, comité de ética médica y otros que se creen en la institución.
14. Velar por la seguridad del paciente de acuerdo a las Políticas establecidas en la entidad.
15. Coordinar para que el recurso humano que presta servicios de enfermería cuente con los elementos necesarios para cumplir sus funciones de manera segura y eficaz, que le permitan atender dignamente a quien recibe sus servicios.
16. Velar por que se cumpla dentro del personal de enfermería el respeto por la vida y la dignidad humana sin distingos de edad, credo, sexo, raza, nacionalidad, lengua, cultura, condición socioeconómica e ideología política.
17. Divulgar los modelos de atención de enfermería de la institución.
18. Conocer y divulgar la normatividad vigente dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sobre prestación de servicios, derechos y deberes de los usuarios de la institución.
19. Promover y participar en investigaciones relacionadas con el programa a su cargo, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y primordialmente del sector laboral.
20. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
21. Participar en la elaboración de programas y estrategias tendientes a proteger la salud de los empleados.
22. Elaborar y ejecutar Plan de Cuidados de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familia y grupo de la comunidad.
23. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
24. Aplicar los protocolos de atención de enfermería establecidos en la institución para la atención al paciente.
25. Cumplir con las normas del Sistema obligatorio de garantía de la calidad, Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
26. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Generado en la Atención en salud y otras actividades – PGIRGAS.
27. Reportar oportunamente a su jefe inmediato los accidentes de trabajo del personal a cargo.
28. Informar y solicitar consentimiento a la persona, a la familia, o a los grupos comunitarios de los procedimientos e intervenciones previas de enfermería.
29. Seleccionar, supervisar y evaluar el personal profesional auxiliar de enfermería de su equipo de trabajo asegurando que responda con los requerimientos y complejidad del cuidado de enfermería.
30. Velar que no se participe directa o indirectamente en tratos crueles, inhumanos, degradantes o discriminatorios de las personas a las que se les brinda atención de enfermería.
31. Exigir la prescripción médica escrita, legible, correcta y actualizada para la debida administración de medicamentos.
32. Administrar medicamentos para los cuales está autorizado mediante protocolos establecidos por la autoridad competente.
33. Guardar el secreto profesional en todos los momentos del cuidado de enfermería.
34. Actuar según su propio criterio cuando considere que como consecuencia de una prescripción se pueda llegar a causar daño, someter a riesgos o tratamientos injustificados al sujeto de cuidado, previa concertación y discusión de las dudas y fundamentos de su preocupación con el profesional que emitió la prescripción.

35. Diligenciar y custodiar que se cumpla el buen uso y manejo de la historia clínica según la normatividad vigente dentro del servicio a su cargo.
36. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
37. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas en todos los casos de hospitalización o ambulatorias a su cargo.
38. Actualizar kardex de pacientes según el turno que le corresponda.
39. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencias y riesgo que se presenten en el área.
40. Responder y controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.
41. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
42. Responder por las actividades asignadas en el turno correspondiente.
43. Participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
44. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
45. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades sobre aspectos básicos de salud y cuidado del medio ambiente.
46. Realizar vigilancia epidemiológica y notificación de los eventos de interés en Salud Pública de su área.
47. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre Sistema de Garantía de la Calidad.
3. Conocimiento sobre bioseguridad y salud y seguridad en el trabajo.
4. Conocimiento sobre los procesos de cuidados asistenciales de enfermería propios para nivel de atención de la Institución.
5. Conocimiento sobre planeación, organización, dirección y control de las acciones de enfermería.
6. Conocimiento de las precauciones estándar para el control de infecciones
7. Conocimiento sobre Tipos de aislamiento.
8. Conocimiento sobre el Plan de Emergencia.
9. Conocimiento sobre Manuales de procesos, procedimientos y guías de atención.
10. Conocimiento básico en sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título Profesional en disciplina académica del área del conocimiento de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Enfermería.

EXPERIENCIA:

- Treinta (30) Meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO	237
GRADO	08
No DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Laboratorio Clínico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Procesos Asistenciales
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS – ÁREA DE APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias del profesional en Bacteriología, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico – científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a los lineamientos normativos y en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responde por la atención de los usuarios en la toma de muestras, procesamiento, análisis y validación de informes de resultados oportunos y confiables. 2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos y supervisar los procedimientos relacionados con el servicio de laboratorio clínico, a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 3. Realizar exámenes microbiológicos de acuerdo a las necesidades de los usuarios en la Entidad. 4. Aplicar los protocolos, guías, instructivos y políticas que garanticen la adecuada prestación del servicio. 5. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material. 6. Preparar reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio. 7. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos, antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los mismos. 8. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas. 9. Cumplir con las normas del Sistema obligatorio de garantía de la calidad, Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo. 10. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio, cumpliendo con el Plan de Gestión Integral de Residuos Generado en la Atención en salud y otras actividades – PGIRGAS. 11. Diligenciar los registros en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes. 12. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. 13. Cumplir con las disposiciones técnicas y éticas, administrativas de personal que rijan en la institución. 14. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos. 15. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo de laboratorio. 16. Realizar los procesos y procedimientos del Servicio Transfusional. 17. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material. 18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre normatividad que regula el sistema general de seguridad social en salud.	

2. Conocimiento sobre protocolos de atención, guías de manejo y políticas establecidas por la institución para la prestación de los servicios de salud. 3. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad. 4. Conocimiento sobre normas relacionadas con el manejo de la historia clínica. 5. Conocimiento sobre normas de laboratorio clínico 6. Conocimiento sobre normas de manejo de residuos hospitalarios. 7. Conocimiento básico en informática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO: • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: ➤ Título Profesional en disciplina académica del área del conocimiento de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología.	
EXPERIENCIA: ➤ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO	237
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Fisioterapia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Procesos Asistenciales
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS – ÁREA DE APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar la ejecución de acciones de orientación a individuos, familia y comunidad, que permitan la rehabilitación y habilitación de pacientes con traumas físicos, neurológico, retraso del desarrollo psicomotor y alteraciones respiratorias, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Rehabilitar y habilitar pacientes con traumas y/o discapacidades físicas, neurológicas, retraso del desarrollo psicomotor y alteraciones respiratorias, con la aplicación de distintas modalidades físicas, (fisioterapia, masajes, electro estimulación, etc) técnicas y pruebas específicas. 2. Brindar al paciente apoyo terapéutico en el tratamiento integral de su enfermedad con el fin de complementar el mejoramiento de su estado de salud. 3. Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.	

4. Cumplir con las normas, guías de manejo y protocolos de atención que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud.
5. Cumplir con la normas del Sistema obligatorio de garantía de la calidad, Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
6. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Generado en la Atención en salud y otras actividades – PGIRGAS.
7. Diligenciar los registros en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.
8. Informar al paciente sobre el plan y objetivos de tratamiento.
9. Valorar periódicamente al paciente para observar su grado de avance.
10. Fomentar y desarrollar relaciones Interdisciplinarias.
11. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
12. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que rijan en la institución.
13. Responder por la conservación de los documentos elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
14. Llevar a cabo una interrelación con el médico tratante, el paciente, el entorno familiar y social en la tarea de recuperación y rehabilitación.
15. Responder por los equipos a cargo adecuados para el cumplimiento de sus labores.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normatividad que regula el sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre protocolos de atención, guías de manejo y políticas establecidas por la institución para la prestación de los servicios de salud.
3. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Conocimiento sobre normas relacionadas con el manejo de la historia clínica.
5. Conocimiento sobre normas de terapia física y respiratoria.
6. Conocimiento sobre normas de manejo de residuos hospitalarios.
7. Conocimiento básico en informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título Profesional en disciplina académica del área del conocimiento de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de las terapias.

EXPERIENCIA:

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO	217
GRADO	04
No DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerencia de Procesos Asistencial
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente, medio ambiente y actividades de medicina legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la atención en salud del médico General y el Especialista en el diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de los pacientes. 2. Realizar la asistencia médica en el proceso de traslado asistencial medicalizado del usuario, cuando por su condición de salud requiera ser manejado en un centro de atención de mayor complejidad. 3. Participar en la evolución del estado de salud de la población asignada, acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada y notificar oportunamente, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población. 5. Diligenciar los registros en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo los siguientes criterios: motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones e indicaciones, evolución diaria y epicrisis, según las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes. 6. Aplicar y cumplir con todas las guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud, de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Apoyar el registro oportuno la evolución del paciente durante el turno asignado. 8. Participar en las rondas médicas. 9. Participar en las diferentes actividades académicas programadas por la Entidad, relacionada con el ejercicio médico y demás acciones en el marco del sistema general de seguridad social en salud. 10. Atender los requerimientos y orientaciones dados por la Auditoria Concurrente, en relación al mejoramiento del proceso de atención y cumplimiento de los elementos básicos del derecho fundamental a la salud. 11. Diligenciar los registros clínicos según los protocolos entregados por el departamento de auditoria de la institución. 12. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. 13. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y las guías y protocolos de atención del área donde se desempeña. 14. Cumplir con la normas del Sistema obligatorio de garantía de la calidad, Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo. 15. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Generado en la Atención en salud y otras actividades – PGIRGAS. 16. Responder por la conservación de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.	

17. Cumplir con las citaciones a comités, requerimientos y peticiones pendientes a emitir respuestas, conceptos, peritajes médicos legales, o demás información que sea requerida por autoridad competente o solicitada directamente por la Entidad.
18. Cumplir con los procesos de medicina legal, acorde con los lineamientos para los programas del servicio social obligatorio.
19. Ejercer las demás funciones que sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normatividad que regula el sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre protocolos de atención, guías de manejo y políticas establecidas por la institución para la prestación de los servicios de salud.
3. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Conocimiento sobre normas relacionadas con el manejo de la historia clínica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Título Profesional en disciplina académica del área del conocimiento de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Medicina.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO	217
GRADO	02
No DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Procesos Asistenciales

II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia de enfermería aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnicos científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con el área de enfermería.
2. Garantizar la calidad de la atención de enfermería oportuna, eficiente y segura.
3. Aplicar los criterios y estándares de calidad teniendo en cuenta las dimensiones éticas, científicas y tecnológicas de la práctica de enfermería.
4. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.

5. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y guías de atención del área donde se desempeña.
6. Responder por la conservación de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
7. Aplicar las normas relacionadas con el Manejo de Residuos Hospitalarios, procurando una buena segregación de desechos por parte del personal de enfermería.
8. Formar parte de los comités de Infecciones intrahospitalarias, Historias clínicas, técnico-científicos, comité de ética médica y otros que se creen en la institución.
9. Velar por la seguridad del paciente de acuerdo a las Políticas establecidas en la entidad.
10. Conocer y divulgar la normatividad vigente dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sobre prestación de servicios, derechos y deberes de los usuarios de la institución.
11. Elaborar y ejecutar plan de cuidados de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familia y grupo de la comunidad.
12. Cumplir con la normas del Sistema obligatorio de garantía de la calidad, Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
13. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Generado en la Atención en salud y otras actividades – PGIRGAS.
14. Reportar oportunamente a su jefe inmediato los accidentes de trabajo del personal a cargo.
15. Informar y solicitar consentimiento a la persona, a la familia, o a los grupos comunitarios de los procedimientos e intervenciones previas de enfermería.
16. Velar que no se participe directa o indirectamente en tratos crueles, inhumanos, degradantes o discriminatorios de las personas a las que se les brinda atención de enfermería.
17. Exigir la prescripción médica escrita, legible, correcta y actualizada para la debida administración de medicamentos.
18. Administrar medicamentos para los cuales está autorizado mediante protocolos establecidos por la autoridad competente.
19. Guardar el secreto profesional en todos los momentos del cuidado de enfermería.
20. Actuar según su propio criterio cuando considere que como consecuencia de una prescripción se pueda llegar a causar daño, someter a riesgos o tratamientos injustificados al sujeto de cuidado, previa concertación y discusión de las dudas y fundamentos de su preocupación con el profesional que emitió la prescripción.
21. Diligenciar los registros en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.
22. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
23. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas en todos los casos de hospitalización o ambulatorias a su cargo.
24. Actualizar kardex de pacientes según el turno que le corresponda.
25. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencias y riesgo que se presenten en el área.
26. Responder y controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.
27. Responder por las actividades asignadas en el turno correspondiente.
28. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
29. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades sobre aspectos básicos de salud y cuidado del medio ambiente.
30. Realizar vigilancia epidemiológica y notificación de los eventos de interés en Salud Pública de su área.
31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre Sistema de Garantía de la Calidad.
3. Conocimiento sobre bioseguridad y salud y seguridad en el trabajo.
4. Conocimiento sobre los procesos de cuidados asistenciales de enfermería propios para nivel de atención de la Institución.

5. Conocimiento de las precauciones estándar para el control de infecciones	
6. Conocimiento sobre Tipos de aislamiento.	
7. Conocimiento sobre el Plan de Emergencia.	
8. Conocimiento sobre Manuales de procesos, procedimientos y guías de atención.	
9. Conocimiento básico en sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO: • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
➤ Título Profesional en disciplina académica del área del conocimiento de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Enfermería.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO	217
GRADO	01
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Laboratorio Clínico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Procesos Asistenciales
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS – ÁREA DE APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, tratamiento de las enfermedades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades de laboratorio clínico y toma de muestras de mediana complejidad. 2. Apoyar la realización exámenes microbiológicos de aguas, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud. 3. Apoyar la preparación de reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio. 4. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 5. Realizar chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración. 6. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas. 7. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio. 8. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo de laboratorio.	

9. Cumplir con la normas del Sistema obligatorio de garantía de la calidad, Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.	
10. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio, cumpliendo con el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.	
11. Diligenciar los registros en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.	
12. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.	
13. Cumplir con las disposiciones técnicas y éticas, administrativas de personal que rijan en la institución.	
14. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.	
15. Realizar actividades de Servicio Transfusional.	
16. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.	
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre normatividad que regula el sistema general de seguridad social en salud.	
2. Conocimiento sobre protocolos de atención, guías de manejo y políticas establecidas por la institución para la prestación de los servicios de salud.	
3. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.	
4. Conocimiento sobre normas relacionadas con el manejo de la historia clínica.	
5. Conocimiento sobre normas de laboratorio clínico	
6. Conocimiento sobre normas de manejo de residuos hospitalarios.	
7. Conocimiento básico en informática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	
POR NIVEL JERÁRQUICO: Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
➤ Título Profesional del área de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	12
No DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Mantenimiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESO DE APOYO – GESTIÓN DEL AMBIENTE RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos y hospitalarios de la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el inventario técnico de los equipos médicos y mantener actualizado su registro.	

2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados y presentar los reportes técnicos correspondientes.
3. Elaborar el presupuesto de los recursos necesarios para realizar el mantenimiento de los equipos asignados.
4. Solicitar los materiales, repuestos, herramientas, instrumentos de medición y prueba, necesarios para el desempeño de su trabajo.
5. Responder por los equipos, herramientas y materiales a su cargo.
6. Presentar informes periódicos de programación y control de órdenes de trabajo de los equipos asignados.
7. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
8. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que rijan en la institución.
9. Cumplir con la normas del Sistema obligatorio de garantía de la calidad, Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
10. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Generado en la Atención en salud y otras actividades – PGIRGAS
11. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
12. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos del área; y participar en su actualización.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre mantenimiento de equipos médicos y hospitalarios.
2. Conocimiento sobre normas de bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del área de conocimiento de las ciencias de la Ingeniería del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Biomédica, mecánica y afines.
- Acreditar dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas en áreas del conocimiento de la ingeniería, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Biomédica, mecánica y afines.

EXPERIENCIA:

- Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	11
No DE CARGOS	Uno (1)

DEPENDENCIA	Gestión Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el proceso de registro de la facturación generada por los servicios de salud prestados, de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas y directrices de la institución, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades propias en el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de cartera de la Entidad. 2. Realizar el cargue de radicaciones de facturación de servicios de salud, en el sistema DGH.NET, que le hayan sido asignadas. 3. Realizar el descargue, en el sistema DGH.NET, de los pagos efectuados por cada entidad administradora de planes de beneficios (EAPB) que le hayan sido asignados. 4. Revisar y analizar los estados de cuentas por cobrar con cada entidad administradora de planes de beneficios (EAPB) que le hayan sido asignados, efectuando el reporte de las novedades existentes. 5. Apoyar la entrega de informes del área, que le sean asignados. 6. Mantener actualizada la base de datos en el sistema DGH-NET, de las cuentas por cobrar con cada entidad administradora de planes de beneficios (EAPB) que le hayan sido asignados 7. Mantener el sistema de gestión de calidad en los procedimientos asignados. 8. Cumplir con el manual de proceso y procedimientos del área. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y educativo que programe la institución y en las cuales haya sido convocado. 10. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. 11. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que rijan en la institución. 12. Cumplir con la normas del Sistema obligatorio de garantía de la calidad, Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo. 13. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Generado en la Atención en salud y otras actividades – PGIRGAS 14. Responder por la conservación de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos. 15. Promover la utilización racional de los recursos disponibles. 16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre el sistema general de seguridad social en salud. 2. Conocimiento sobre normas de aseguramiento en salud. 3. Conocimientos de manuales tarifarios. 4. Conocimiento sobre sistemas de información. 5. Conocimiento sobre normas de bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título de Formación Técnica Profesional de las ciencias de la Economía, Administración, Contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento de la Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y afines.
- Acreditar dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas en áreas del conocimiento de la economía, administración, contaduría, ingenierías y afines, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública, ingeniería industrial y Economía.

EXPERIENCIA:

- Doce (12) meses de experiencia relacionada..

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	11
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Almacén e Inventarios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO - GESTIÓN DEL AMBIENTE RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de recepción, ubicación, custodia y despachos de elementos devolutivos y de consumos y manejo de inventarios de la Entidad, en cumplimiento de misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
2. Supervisar la recepción técnicos de los bins de consumo y devolutivos suministrados los proveedores, de acuerdo con las especificaciones detalladas en las ordenes de compra, ordenes de despacho y los contratos respectivos de la Entidad, teniendo en cuenta la cantidad, calidad, presentación, vencimiento, lote y especificaciones técnicas.
3. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar al jefe inmediato sobre su comportamiento.
4. Preparar y despachar las ordenes de salida a cada una de las dependencias.
5. Responder ante la institución y los entes de control por el hurto, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
6. Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.
7. Mantener actualizado el sistema de información DGH.NET, en los módulos de inventarios y activos fijos.
8. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
9. Organizar la correcta identificación, clasificación y codificación de los elementos de almacén y activos fijos de la Empresa.
10. Cumplir con las disposiciones establecidas en el manual de procedimiento para el manejo administrativo y contable de los bienes de la Entidad, para el área de almacén.
11. Presentar, al inmediato superior, informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.

12. Mantener actualizado las hojas de vida de los equipos de la entidad.
13. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
14. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que rijan en la institución.
15. Responder por la conservación de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
16. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos del área.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en manejo de equipos médicos, muebles y enseres.
2. Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint)
3. Conocimiento de las normas administrativas de procesos y procedimientos para el área de almacén.
4. Conocimientos básicos de contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del área del conocimiento de las ciencias de la Economía, Administración, Contaduría, ingenierías y afines, del núcleo básico del conocimiento de la Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y afines.
- Acreditar dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas en áreas del conocimiento de la economía, administración, contaduría, ingenierías y afines, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Biomédica, mecánica, industrial, Ambiental y sanitaria, civil y Economía.

EXPERIENCIA:

- Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	21
No DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Cartera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Efectuar la gestión de las actividades relacionadas con el proceso de registro y cobranza de la facturación generada por los servicios de salud prestados, de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas y directrices de la institución, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades propias en el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de cartera de la Entidad.
2. Realizar el cargue de radicaciones de facturación de servicios de salud, en el sistema DGH.NET.
3. Realizar el descargue, en el sistema DGH.NET, de los pagos efectuados por cada entidad administradora de planes de beneficios (EAPB).
4. Revisar y analizar los estados de cuentas por cobrar con cada entidad administradora de planes de beneficios (EAPB), efectuando el reporte de las novedades existentes.
5. Efectuar la entrega a la Gerencia de los informes requeridos del área, en relación con el proceso asignado.
6. Mantener actualizada la base de datos en el sistema DGH-NET, de las cuentas por cobrar con cada entidad administradora de planes de beneficios (EAPB).
7. Mantener el sistema de gestión de calidad.
8. Manejar el archivo de la contratación por parte de la entidad con las Entidades Promotoras de salud, subsidiadas y contributivas, aseguradoras, entes territoriales e instituciones prestadoras de salud.
9. Elaborar las conciliaciones e interfaces con el área de contabilidad, tesorería y presupuesto.
10. Realizar las conciliaciones externas de cartera con los diferentes pagadores, con el fin de actualizar y acordar el recaudo y la depuración respectiva.
11. Verificar la información de Tesorería referente a los ingresos, llevando el registro correspondiente a pagos, actualizando de manera oportuna los estados de cartera.
12. Realizar la actualización y mantenimiento de los estados de cartera correspondientes a cada pagador.
13. Adelantar las gestiones de cobro persuasivo y remitir a jurídica para el respectivo cobro coactivo, a los pagadores de acuerdo con las edades de cartera.
14. Realizar de manera oportuna los informes requeridos por entidades internas y externas.
15. Cumplir con el manual de procesos y procedimientos del área.
16. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y educativo que programe la institución y en las cuales haya sido convocado.
17. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
18. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que rijan en la institución.
19. Cumplir con la normas del Sistema obligatorio de garantía de la calidad, Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
20. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Generado en la Atención en salud y otras actividades – PGIRGAS
21. Responder por la conservación de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
22. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint)
2. Conocimiento de las normas administrativas de procesos y procedimientos para el área
3. Conocimiento de las normas del sistema general de seguridad social en salud.
4. Conocimiento sobre los manuales tarifarios
5. Conocimiento sobre normas de contratación de servicios de salud, glosas, objeciones y flujo de recursos entre actores del sistema de salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Confiabilidad Técnica

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Disciplina - Responsabilidad - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: - Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del área del conocimiento de las ciencias de la Economía, Administración, Contaduría, ingenierías y afines, del núcleo básico del conocimiento de la Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y afines. - Acreditar un (1) año de educación superior en disciplinas académicas en áreas del conocimiento de la economía, administración, contaduría, ingenierías y afines, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública y Economía.	
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	18
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESO DE APOYO – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de asistencia administrativa en el área de Gestión Humana en la aplicación de los procesos y procedimientos conducentes al manejo del talento humano de la institución, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Apoyo a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del área de Gestión Humana con el fin de mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la Entidad. - Apoyo a la aplicación de las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la Entidad, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo del Hospital, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia. - Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la Misión y Visión institucional. - Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que rijan en la institución. - Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos. - Apoyar el desarrollo y evaluación de programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y seguridad y salud en el trabajo, con	

énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo.	
7. Brindar apoyo actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.	
8. Aplicar los procedimientos para la liquidación oportuna de las nóminas de servidores públicos del Hospital, supernumerarios y personal contratado, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
9. Apoyar en diligencias de investigación interna para determinar responsables que permitan la aplicación de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los servidores públicos del Hospital.	
10. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo.	
11. Coadyuvar con la custodia y actualización del archivo de las hojas de vida del personal de servidores públicos, supernumerarios, contratistas, personal en comisión y vinculado mediante orden de prestación de servicios, en la Entidad, de acuerdo a la Ley y demás normas de expedidas por el Gobierno Nacional que regulan la materia.	
12. Elaborar los certificados de tiempos de servicios a los servidores públicos, retirados, contratistas y personal en comisión de la Entidad.	
13. Aplicar el régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
14. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la Entidad, en asuntos de su competencia.	
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).	
2. Conocimiento sobre normas relacionadas con la nomenclatura y clasificación de los empleos.	
3. Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.	
4. Conocimiento sobre normas orgánicas de funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.	
5. Conocimiento sobre seguridad y salud en el trabajo.	
6. Conocimiento sobre normas de bioseguridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO: • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: ➤ Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del área del conocimiento de las ciencias de la Economía, Administración, Contaduría, ingenierías y afines, del núcleo básico del conocimiento de la Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y afines.	

- Acreditar dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas en áreas del conocimiento de la economía, administración, contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública y Economía.

EXPERIENCIA:

- Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO	412
GRADO	18
No DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Imágenes Diagnosticas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Procesos Asistenciales
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS – APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar desde aspectos tecnológicos los procedimientos propios de imágenes diagnósticas, con el fin de atender oportunamente a los usuarios que requieren de este servicio, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar registro de placas utilizadas con la identificación del paciente requerido a fin de ejercer un efectivo control y oportuno de las mismas. - Proteger debidamente a los pacientes, aplicando las normas de bioseguridad. - Cumplir las normas de protección radiológica - Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio. - Mantener el sistema de gestión de calidad en los procedimientos asignados. - Cumplir con el manual de proceso y procedimientos del área. - Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y educativo que programe la institución y en las cuales haya sido convocado. - Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. - Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que rijan en la institución. - Cumplir con las normas del Sistema obligatorio de garantía de la calidad, Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo. - Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Generado en la Atención en salud y otras actividades – PGIRGAS. - Responder por la conservación de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos. - Promover la utilización racional de los recursos disponibles. - Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento sobre el sistema general de seguridad social en salud. - Conocimiento sobre normas de aseguramiento en salud. - Conocimientos de manuales tarifarios. - Conocimiento sobre sistemas de información. - Conocimiento sobre normas de bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO: • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: ➤ Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del área de conocimiento de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Radiología e imágenes diagnósticas.	
EXPERIENCIA: ➤ Doce (12) meses de experiencia relacionada.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO	412
GRADO	18
No DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores propias de auxiliar de enfermería con el fin de lograr el cuidado del individuo, familia y comunidad, a través de la aplicación de las guías de atención en salud, procesos y procedimientos, acorde a los lineamientos institucionales y normatividad vigente, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente y políticas institucionales. 2. Atender y orientar al usuario en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. 3. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estancia del mismo en la institución. 4. Aplicar los elementos, principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina. 5. Desarrollar las acciones de enfermería de mediana complejidad asignadas. 6. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir. 7. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales. 8. Realizar y participar en acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente. 9. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería. 10. Realizar segregación en la fuente según lo establecido por el plan institucional de residuos hospitalarios.	

11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia comunidad o medio ambiente.
12. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con pacientes.
13. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
14. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
15. Apoyar a su superior inmediato en las actividades de atención de paciente crítico.
16. Hacer notificación inmediata de los eventos de interés en salud pública que se diagnostiquen en su servicio.
17. Mantener los valores éticos relacionados con el respeto por la vida y la dignidad humana sin distingos de edad, credo, sexo, raza, nacionalidad, lengua, cultura, condición socioeconómica e ideología política.
18. Asistir a la personas en las actividades de nutrición asignadas y/o delegadas por el profesional y de acuerdo con guías y protocolos establecidos.
19. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
20. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
21. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
22. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el medico en la prestación del servicio.
23. Identificar los mecanismos de atención de urgencias de acuerdo a las normas vigentes y políticas institucionales.
24. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo según las políticas institucionales.
25. Asistir a la persona en las actividades de eliminación asignadas y/o delegadas por el profesional y de acuerdo con guías y protocolos establecidos.
26. Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según normativa vigente.
27. Velar para que los procesos administrativos relacionados con la atención del paciente se cumplan.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y demás manuales institucionales que soportan la materia.
29. Atender a la persona en situación de riesgo de salud durante el traslado según grado de complejidad y normas vigentes.
30. Brindar atención inicial de urgencias al usuario según protocolos y guías de manejo establecidas.
31. Atender a la persona fallecida de acuerdo con la normativa legal vigente.
32. Atender integralmente al usuario en la unidad quirúrgica de acuerdo con guías de manejo y protocolos vigentes.
33. Brindar atención integral al individuo y la familia en relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético.
34. Controlar las infecciones en el usuario y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias de asepsia.
35. Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes.
36. Apoyar las actividades de diagnóstico individual de acuerdo con guías de manejo y tecnología requerida.
37. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
38. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
39. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los procesos de cuidado de enfermería propios según nivel de complejidad.
2. Conocimiento de las precauciones Universales de Bioseguridad.
3. Conocimiento sobre limpieza y desinfección de áreas.
4. Conocimiento de tipos de aislamiento.
5. Conocimiento del Plan de Emergencia Hospitalario.

6. Conocimiento sobre Seguridad y salud en el trabajo
7. Conocimiento sobre atención al usuario.
8. Conocimiento sobre el Plan Obligatorio de Salud.
9. Conocimiento de manuales de procesos, procedimientos, guías, funciones, normas.
10. Conocimiento sobre Normas orgánicas de funcionamiento, estructura jurídica y Misión, Principios y Valores del Hospital.
11. Conocimiento básico en sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título como Auxiliar en disciplina académica del área de conocimiento de las ciencias de la salud, núcleo básico de conocimiento Enfermería.

EXPERIENCIA:

- Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	21
No DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Empresa Social del Estado

II. ÁREA FUNCIONAL - PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN - GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar de labores de oficina y de asistencia administrativa en el despacho del Gerente de la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y coordinar la atención de todo tipo de reuniones a la que tenga que asistir el Gerente, de acuerdo con la agenda de compromiso.
2. Realizar transcripciones en computador de las disposiciones que el Gerente defina.
3. Redactar y tramitar correspondencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Recibir visitas con buenos modales, conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el Jefe inmediato y preparar la documentación pertinente.
5. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
6. Apoyar la transcripción de actas de los diferentes comités que sean dirigidos por el Gerente, así como también las que se produzcan en Junta Directiva.
7. Tramitar publicaciones y documentación oficial entrante y saliente, de acuerdo a las normas de gestión documental adoptadas por la entidad.

8. Contestar y transmitir mensajes procurando siempre darlos sin distorsionar la información dada originalmente. 9. Manejar el archivo documental de gestión de la Gerencia. 10. Velar por la buena imagen de la Empresa y por la adecuada presentación de la oficina. 11. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. 12. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que rijan en la institución. 13. Responder por la conservación de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos. 14. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles. 15. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo. 16. Cumplir de manera efectiva los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. 18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con el cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power Point) 2. Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000 3. Atención al público y servicios de salud humanizados 4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO: • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: ➤ Acreditar un (1) año de educación superior en disciplinas académicas áreas del conocimiento de la economía administración, contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública y Economía.	
EXPERIENCIA: ➤ Doce (12) meses de experiencia relacionada.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	11
No DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral a los clientes interno y externo de la Institución de la ESE HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILAFañE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones. 2. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la Nación presentando los informes correspondientes. 4. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Presentar informes periódicos de programación y control de órdenes de trabajo del equipo bajo su responsabilidad. 6. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la Misión y Visión institucional. 7. Cumplir con las disposiciones técnicas y éticas, administrativas de personal que rijan en la institución. 8. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos. 9. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución. 10. Redactar la correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Responsabilizarse por los recursos a su cargo. 12. Llevar actualizado el libro de consecutivos de exámenes de los pacientes. 13. Entregar los resultados de los pacientes. 14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint) 2. Conocimientos den la Ley General de Archivo 594/2000	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO: • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: ➤ Título de Formación Técnica en disciplina académica del área del conocimiento de las ciencias de la Economía, Administración, Contaduría, ingenierías y afines, del núcleo básico del conocimiento de la Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, ingenierías y afines.	
EXPERIENCIA: ➤ Seis (06) Meses de experiencia relacionada.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	10
No DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente E.S.E.
II. ÁREA FUNCIONAL – GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores de conducción de los vehículos a cargo de la entidad observando las normas sobre seguridad vial y tránsito vigentes procurando siempre el normal funcionamiento de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir los vehículos que le sean asignados cumpliendo con las normas de seguridad vial y tránsito, garantizando traslados seguros y oportunos. 2. Informar a los superiores la necesidad de realizar mantenimiento preventivo y correctivo reportando daños y averías observadas en los vehículos a cargo del Hospital. 3. Responder por el vehículo asignado, herramientas y equipos a su cargo, observando con objetivo cuidado que el automotor se encuentre al día con la documentación requerida para movilizarse tales como SOAT, tecnicomecanica entre otras. 4. Velar por la presentación de un buen servicio cumpliendo siempre las Normas sobre seguridad vial y tránsito vigentes. 5. Realizar operaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo cuando sean necesarias y solicitar la ejecución aquellas más complicadas. 6. Transportar persona, suministros, muestras de laboratorio clínico, papelería, equipos o material a los sitios encomendados cuando por necesidad del servicio la entidad así lo requiera. 7. Participar cuando sea necesario al cargue y descargue de elementos al vehículo y traslado de los mismos. 8. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para labores relacionadas con la empresa. 9. Notificar oportunamente las necesidades y novedades que se presenten en la prestación del servicio. 10. Permanecer dentro de la Institución mientras no esté conduciendo, siempre y cuando este dentro del horario asignado. 11. Cumplir y acatar las normas de tránsito establecidas por lo cual deberá estar al día en la normatividad vigente. 12. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad. 13. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales e interdisciplinarias necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios. 14. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo. 15. Velar por el buen funcionamiento, cuidado y manejo de los equipos y elementos de trabajo de la E.S.E. 16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Seguridad vial y normas de tránsito vehicular. 2. Manejo Defensivo.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO: • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: ➤ Acreditar título de bachiller.	
EXPERIENCIA: ➤ Seis (06) meses de experiencia Laboral.	

ARTÍCULO SEXTO: El jefe de la Oficina de Gestión Humana en coordinación con las Subgerencias, socializaran y divulgaran las funciones y competencias contenidas en el presente manual para cada uno de los empleos de la institución en función de su aplicación inmediata.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO OCTAVO: Defínase la estructura orgánica funcional del HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE E.S.E., de acuerdo con el organigrama contenido en el **Anexo Técnico** del presente Acuerdo.

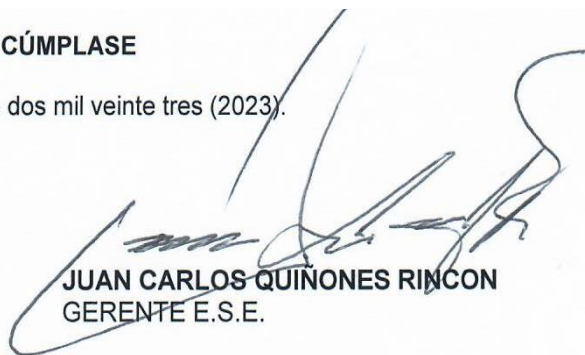
ARTÍCULO NOVENO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente a las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de dos mil veinte tres (2023).

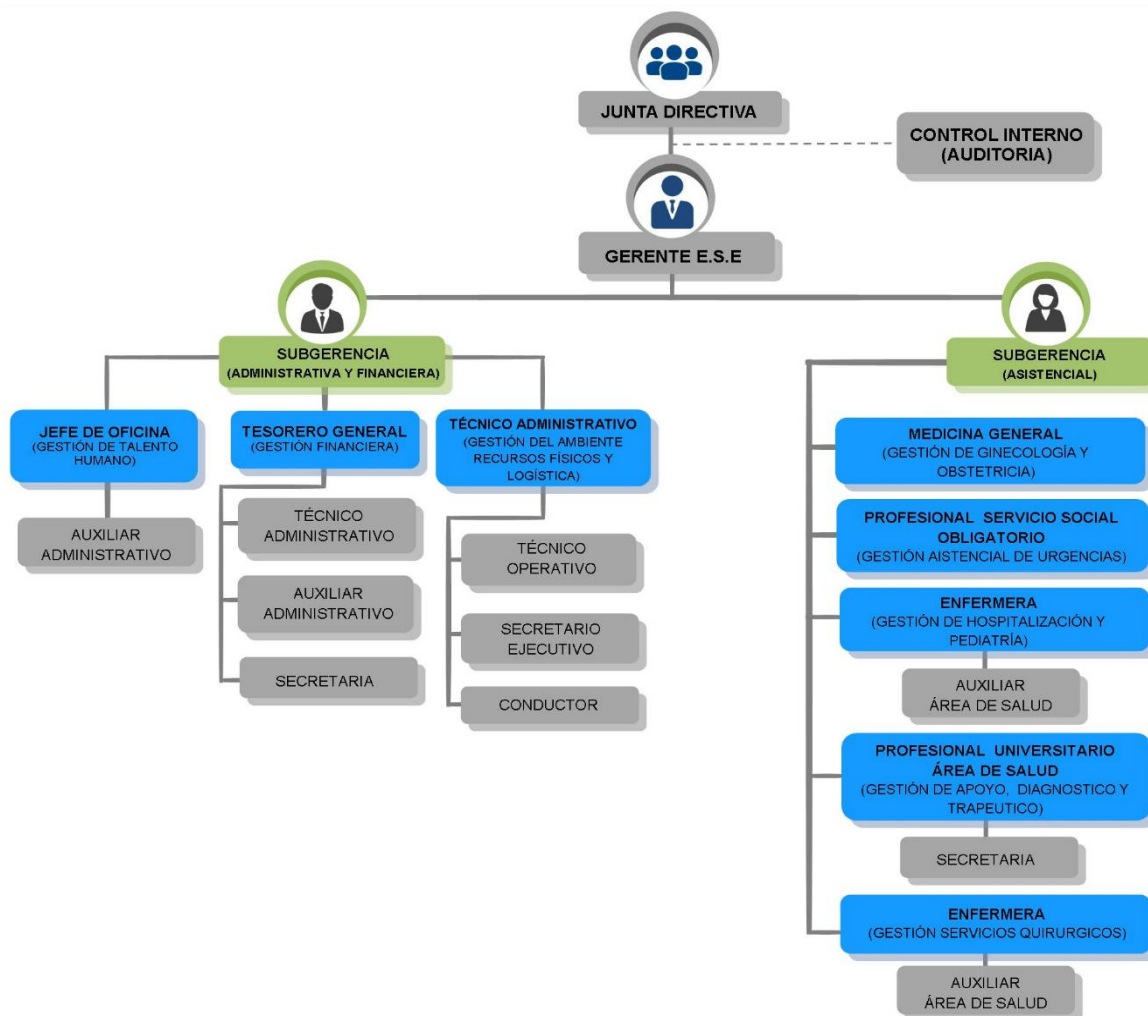


CARLOS ANDRÉS QUINTERO MIRANDA
PRESIDENTE (Delegado)



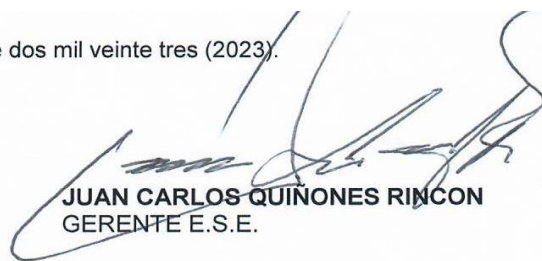
JUAN CARLOS QUINONES RINCON
GERENTE E.S.E.

ANEXO TÉCNICO ACUERDO No 0149-2023 **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



Dada a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de dos mil veinte tres (2023).


CARLOS ANDRÉS QUINTERO MIRANDA
 PRESIDENTE (Delegado)


JUAN CARLOS QUINONES RINCON
 GERENTE E.S.E.