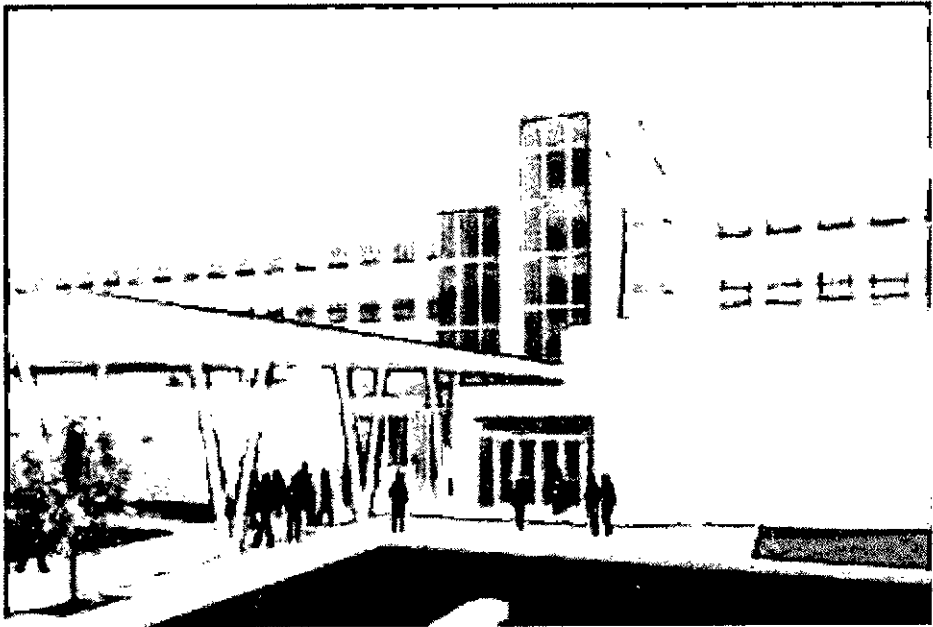
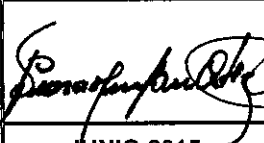
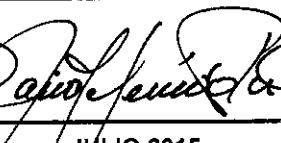
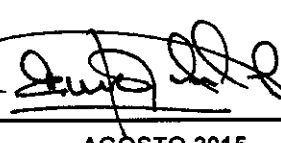


	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 1 de 55

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ELABORADO		REVISADO	APROBADO
NOMBRE	DIANA MARCELA BECERRA ORTIZ	MARÍA TERESA HERNÁNDEZ PRADA	EDWING ARMANDO VEGA CAVIEDES
CARGO	JEFE OFICINA GESTIÓN HUMANA	ASESORA JURÍDICA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	JUNIO 2015	JULIO 2015	AGOSTO 2015

Trabajamos por su bienestar



	REPUBLICA DE COLOMBIA 		Código: GDI-JDI-Acu
	HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 2 de 55

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

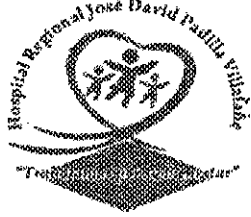
**HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

EDWING ARMANDO VEGA CAVIEDES
Gerente Empresa Social del Estado

DIANA MARCELA BECERRA ORTIZ
Jefe de Oficina de Gestión Humana

Octubre de 2015

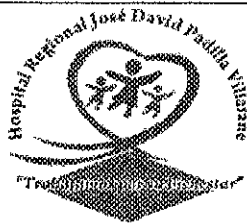
Handwritten signature

	REPUBLICA DE COLOMBIA	Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Versión: 02
		Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO	Página 3 de 55

CONTENIDO

Pág.

ARTICULO 1º: MODIFICA ACUERDO 004 DEL 2011 Y SE AJUSTA DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	6
ARTICULO 2º: DISPOSICIONES GENERALES DE LA EMPRESA	7
2.1 MARCO INSTITUCIONAL	7
2.2 NATURALEZA	7
2.3 MISIÓN	7
2.4 VISIÓN	7
2.5 OBJETO SOCIAL	8
2.6 PRINCIPIOS	8
2.7 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	8
2.8 USOS DEL MANUAL	9
2.9 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	9
2.10 MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL	10
2.11 ASPECTOS LEGALES	10
2.12 ASPECTOS ORGANIZACIONALES	10
2.13 LA FORMA DE CONSULTAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL	10
ARTÍCULO 3º: CONCEPTOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE LOS CARGOS	10
3.1 DE LOS ESTUDIOS	10
3.2 DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL	11
3.3 DE LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR	11
3.4 DE LA EXPERIENCIA	11
3.4.1 DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	11
3.4.2 DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA	11
3.4.3 DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA	11
3.5 DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA	11
3.6 DE LAS EQUIVALENCIAS	11
ARTÍCULO 4º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	12
ARTÍCULO 5º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR EL NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS	13
ARTÍCULO 6º. QUIENES SOCIALIZAN Y DIVULGAN EL MANUAL	55
ARTÍCULO 7º. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	55
ARTÍCULO 8º. ORGANIGRAMA	55
ARTÍCULO 9º. FECHA DE APROBACIÓN	55

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 4 de 55

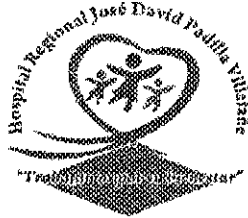
**ACUERDO No. 035 - 2015
(Octubre 02 de 2015)**

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 004 DE 2011 Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE”

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Regional José David Padilla Villafañe, 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 define las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- 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 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, establece 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 las competencias 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)

	REPUBLICA DE COLOMBIA 	
	HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	
	ACUERDO	
	Código: GDI-JDI-Acu Versión: 02 Fecha: 12/05/2014	Página 5 de 55

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 deben ser integradas al respectivo Manual Especifico de Funciones y de Competencias de las entidades a quienes se les aplica el Decreto Ley 785 de 2005, el cual dispuso que 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, las entidades y organismos identificarán en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, los núcleos básicos del conocimiento – NBC, que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.
- h. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el mes de Octubre de 2014, definió un nueva guía para ajustar o establecer los Manuales de Funciones, la cual quedó estructurada de manera práctica y funcional, con una metodología de fácil consulta y comprensión para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos y armonizarlos con la gerencia pública moderna, en los ámbitos de innovación, desarrollo y tecnologías de la información, la cual trajo diversos cambios en el diseño y la estructura de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales y guarda correlación con el Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014.
- i. Que la estructura propuesta en la nueva guía y el Decreto citado, establece que los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales deben contener los siguientes componentes:
- Identificación y ubicación del empleo.
 - Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
 - Conocimientos básicos o esenciales.
 - Competencias Comportamentales.
 - Requisitos de formación académica y experiencia.
- j. Que en virtud del precitado Decreto, es necesario verificar y ajustar las disciplinas de los empleos de la planta de personal del Hospital Regional José David Padilla Villafañe ESE, establecido en el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES vigente, al respectivo núcleo básico del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de cada empleo y área de desempeño.
- k. Que según lo establecido en el numeral 7, artículo 4 del Acuerdo No 018 de fecha Junio 04 de 2014, corresponde a la Junta Directiva del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., aprobar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, por dependencia y cargo.
- l. Que por lo anteriormente señalado, es procedente y necesario ajustar el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES para los empleados de la planta de personal del Hospital Regional José David Padilla Villafañe ESE, a la nueva estructura propuesta en la mencionada guía emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Decretos precitados, con el objeto de ajustar los requisitos de estudio y experiencia, ampliar las disciplinas académicas, adecuar las funciones de los empleados en correspondencia con el área funcional de desempeño, cualificar el manual conforme a las necesidades reales de

29

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 6 de 55

los servicios, acorde con los procesos misionales, de apoyo, estratégicos, de evaluación y control, con el fin de propender por el mejoramiento continuo de la Entidad.

m. En mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Modifíquese el Acuerdo 004 del 2011 y ajústese el Manual Especifico de Funciones y de 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.

Las categorías por 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 Empresa Social del Estado	Periodo Fijo	1
	090	03	Subgerente	Libre Nombramiento y Remoción	1
	090	03	Subgerente	Libre Nombramiento y Remoción	1
	006	01	Jefe de Oficina	Libre Nombramiento y Remoción	1
TOTAL NIVEL					4
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
Asesor	105	06	Asesor	Periodo Fijo	1
TOTAL NIVEL					1
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
Profesional	201	03	Tesorero General	Libre Nombramiento y Remoción	1
	211	14	Médico General	Carrera Administrativa	2
	243	11	Enfermero	Carrera Administrativa	4
	237	08	Profesional Universitario Área Salud	Carrera Administrativa	3
	237	02	Profesional Universitario Área Salud	Carrera Administrativa	1
	217	04	Profesional Servicio Social Obligatorio	Periodo Fijo	4
	217	02	Profesional Servicio Social Obligatorio	Periodo Fijo	4
	217	01	Profesional Servicio Social Obligatorio	Periodo Fijo	2
TOTAL NIVEL					21
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
Técnico	314	12	Técnico Operativo	Carrera Administrativa	1
	314	12	Técnico Operativo	Carrera Administrativa	1
	367	11	Técnico Administrativo	Carrera Administrativa	1
	323	10	Técnico Área Salud	Carrera Administrativa	1
TOTAL NIVEL					4
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

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 7 de 55

	425	21	Secretario Ejecutivo	Libre Nombramiento y Remoción	1
	412	18	Auxiliar Área Salud	Carrera Administrativa	11
	440	11	Secretario	Carrera Administrativa	2
	477	10	Celador	Trabajador Oficial	1
TOTAL NIVEL					17
TOTAL CARGOS					47

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 y de 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 y de 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:

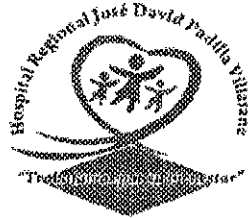
El Hospital Regional José David Padilla Villafañe Empresa Social del Estado es una entidad pública de categoría especial, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, en el derecho privado en lo que se refiere a contratación y en los Estatutos Internos. En razón a su autonomía, la Entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida.

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 2016 seremos líderes en la atención de salud de II y III Nivel de Complejidad, con moderna infraestructura, excelente clima organizacional, calidad y tecnología, apoyados en Talento Humano comprometido, beneficiando a los usuarios de Aguachica y su área de Influencia.

	REPUBLICA DE COLOMBIA 		Código: GDI-JDI-Acu
	HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 8 de 55

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 al desarrollo social mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria de acuerdo con los recursos de la Empresa.
- Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa tenga debidamente habilitados.
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa.
- Ofrecer como responsable de la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable no afiliada al Sistema de Seguridad Social, a las Administradoras de Planes de Beneficios, así como a personas naturales, jurídicas, públicas o privadas que los demanden, servicios de salud con calidad a tarifas competitivas en el mercado, actuando individualmente o en asociación con IPS públicas o privadas.

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 9 de 55

- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.
- Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población.
- Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias en salud de la población usuaria a través de acciones gremiales, organizativas, técnico - científicas y técnica – administrativas.
- Desarrollar la estructura y capacidad operativa, mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su desarrollo, crecimiento, sostenibilidad, calidad de atención, capacidad de competir en el mercado, rentabilidad social y financiera.
- Contribuir al desarrollo del Talento Humano de la Empresa para mejorar la calidad de vida del mismo.
- Los demás asignados por la Ley, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas de la Asamblea Departamental o Acuerdos de la Junta Directiva.

2.8 USOS DEL MANUAL:

El Manual Específico de Funciones y de 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.

2.9 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL:

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

Se presenta por áreas y niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Sobre cada nivel jerárquico se presenta la identificación y ubicación del empleo, el contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo, los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

2.10 MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL:

El marco de referencia del Manual Específico de Funciones y de 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.

	REPUBLICA DE COLOMBIA 	
	HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	
	ACUERDO	
	Código: GDI-JDI-Acu	Versión: 02 Fecha: 12/05/2014 Página 10 de 55

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

2.11 ASPECTOS LEGALES:

Se tiene en cuenta las 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

2.12 ASPECTOS ORGANIZACIONALES:

El Manual Específico de Funciones y de 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 uno.

2.13 LA FORMA DE CONSULTAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL:

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

Una vez 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 Oficina del área de Gestión Humana realizará el levantamiento de información en coordinación con las dependencias relacionadas y presentará el Proyecto de Acuerdo que contenga la propuesta de modificación o adición al Manual, la cual será implementada por Acuerdo emanado 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 o 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.

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 11 de 55

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.

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 obtención del título 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 y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPE TENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	➤ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ➤ Asume la responsabilidad por sus resultados. ➤ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ➤ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	➤ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ➤ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ➤ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ➤ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ➤ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

49

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	➤ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ➤ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ➤ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ➤ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	➤ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ➤ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ➤ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ➤ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ➤ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

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 y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPE TENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	➤ Mantiene a sus colaboradores motivados. ➤ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ➤ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ➤ Promueve la eficacia del equipo. ➤ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ➤ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ➤ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	➤ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ➤ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ➤ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ➤ Distribuye el tiempo con eficiencia. ➤ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	➤ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ➤ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ➤ Decide bajo presión. ➤ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

29

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
			Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 14 de 55

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	➤ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ➤ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ➤ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ➤ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ➤ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ➤ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ➤ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	➤ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ➤ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ➤ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ➤ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	➤ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ➤ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados ➤ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ➤ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	➤ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ➤ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	➤ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos ➤ Comparte información para establecer lazos. ➤ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	➤ 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.

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 15 de 55

NIVEL PROFESIONAL

COMPE TENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	➤ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ➤ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ➤ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ➤ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ➤ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ➤ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	➤ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ➤ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ➤ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ➤ Clarifica datos o situaciones complejas. ➤ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	➤ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ➤ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ➤ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ➤ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ➤ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	➤ Ofrece respuestas alternativas. ➤ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ➤ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ➤ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ➤ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	➤ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ➤ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ➤ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ➤ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ➤ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ➤ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ➤ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ➤ Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	➤ Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ➤ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ➤ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ➤ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ➤ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ➤ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

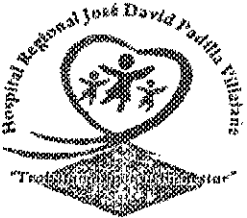
	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 16 de 55

NIVEL TÉCNICO

COMPE TENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	➤ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ➤ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ➤ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ➤ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ➤ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	➤ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ➤ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	➤ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ➤ Es recursivo. ➤ Es práctico. ➤ Busca nuevas alternativas de solución.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPE TENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	➤ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ➤ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ➤ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ➤ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ➤ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ➤ Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	➤ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios- Responde al cambio con flexibilidad. ➤ Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad	➤ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ➤ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	➤ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ➤ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	➤ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ➤ Cumple los compromisos que adquiere. ➤ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 17 de 55

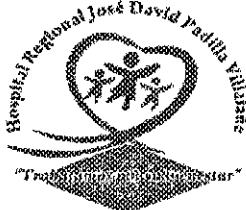
DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE 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. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. 4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva. 8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan 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	

21

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 18 de 55

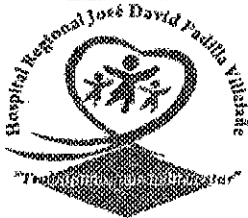
- programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
 15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
 16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
 17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
 20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
 21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
 22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
 23. 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 salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
 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.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 19 de 55

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. Elaborar el Plan Anual de Adquisición de bienes y servicios. 44. 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: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título profesional en cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, así: ➤ Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de las ciencias de la Salud, del núcleo básico del conocimiento de: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias u otros programas de ciencias de la salud. ➤ 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 y Administración, del núcleo básico del conocimiento de: Administración o Economía. ➤ Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en 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. EXPERIENCIA: ➤ Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en el sector Salud.	

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GDI-JDI-Acu
		Versión: 02
		Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO	Página 20 de 55

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
CÓDIGO	090
GRADO	03
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 las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos correspondientes al área de logística de la Empresa. 2. Adaptar y adoptar las normas técnicas orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos y el logro de los objetivos institucionales. 3. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y eficiencia. 4. Desarrollar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero 5. 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 a la entidad. 6. Manejar con eficiencia y eficacia los diferentes recursos institucionales. 7. Promover y practicar los principios del sistema de control interno con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. 8. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que regulan la institución. 9. 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. 10. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlo. 11. Impulsar el desarrollo de los regímenes definidos para el sistema de salud. 12. 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. 13. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, redes eléctricas, hidráulicas y sanitarias, equipos biomédicos, mobiliario hospitalario y parque automotor 14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos. 15. Promover la actualización y difusión permanentemente de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las áreas administrativas. 16. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles. 17. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área de administración. 18. Coadyuvar con la elaboración y funcionamiento de los comités de apoyo gerencial.	

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 21 de 55

19. Evaluar periódicamente la correcta ejecución presupuestal y tomar medidas para encausar los resultados.
20. Impulsar capacitaciones continuas que propendan por el conocimiento relacionado con las funciones que se desempeñan.
21. Estimular y garantizar la participación ciudadana, para mejorar la calidad de los servicios.
22. Instaurar mecanismos de participación interinstitucional, con la finalidad de concertar agendas de trabajo que permitan la obtención de resultados.
23. 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 General de Seguridad Social en Salud.
4. Conocimientos del sistema laboral.
5. Conocimiento sobre normas sobre contratación pública.
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Conocimiento sobre normas sobre presupuesto público.
8. Conocimiento sobre normas contables.
9. Conocimiento en gestión institucional a través de proyectos.
10. Conocimiento sobre normas de salud ocupacional.
11. Conocimiento sobre normas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
12. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial.
13. Conocimiento de la Constitución Nacional.
14. Comprensión sobre Planes de Desarrollo.
15. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
16. Conocimiento sobre manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.
--	--

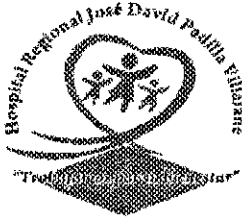
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título profesional en cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, así:

- 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, Contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública o 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 General de Seguridad Social en Salud.

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 22 de 55

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
CÓDIGO	090
GRADO	03
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. Hacer cumplir el reglamento interno y las demás normas y procesos establecidos en cada área funcional, para garantizar la prestación objetiva de los servicios. 8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos. 9. Promover la actualización y difusión permanentemente de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las áreas de atención al usuario. 10. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles. 11. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficacia y eficiencia del área de atención al usuario. 12. Coadyuvar con el funcionamiento de los comités establecidos en las normas legales vigentes. 13. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes. 14. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones, a los problemas de salud que afecten a la comunidad. 15. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural. 16. Promover y practicar los principios del sistema de control interno, con la finalidad de cumplir la Misión y visión institucional. 17. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que rijan en la institución. 18. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos elementos y	



	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 23 de 55

- bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
19. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
 20. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico.
 21. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
 22. 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.
 23. 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.
 24. 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 salud ocupacional.
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: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.
--	--

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 General de Seguridad Social en Salud.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 24 de 55

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	01
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. Ejercer funciones de supervisión del área del talento humano. 2. Determinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera, los objetivos, metas y estrategias relacionados con la administración de personal de la Empresa. 3. Dirigir, coordinar y controlar, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la administración de personal. 4. Liderar las actividades tendientes a garantizar la vinculación del recurso humano idóneo para la Entidad, conforme a las disposiciones vigentes. 5. Liderar el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Liderar la elaboración, ejecución, evaluación y medición del impacto del plan de bienestar e incentivos de capacitación (inducción, re inducción, entrenamiento y capacitación), 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 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 higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional. 14. Garantizar el cumplimiento de los procesos para la liquidación de las nóminas de servidores públicos del Hospital, 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.	

29

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 25 de 55

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. Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública las actualizaciones al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) y la información de los módulos que lo componen.
20. Expedir los certificados de tiempos de servicios a los servidores públicos, retirados, contratistas y personal en comisión de la entidad.
21. 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.
22. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la empresa, en asuntos de su competencia.
23. Hacer cumplir el reglamento interno y las demás normas y procesos establecidos en cada área, para garantizar la prestación objetiva de los servicios.
24. Promover la actualización y difusión permanentemente de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las áreas funcionales de la entidad.
25. 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.
3. Habilidades en liderazgo, planeación, supervisión, control y evaluación.
4. Conocimiento sobre normas de salud ocupacional.
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 relacionadas con la gestión del talento humano en entidades del Estado.
9. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power point).
10. Conocimiento sobre metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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, Contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública o Economía.

EXPERIENCIA:

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

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GDI-JDI-Acu
		Versión: 02
	ACUERDO	Fecha: 12/05/2014
		Página 26 de 55

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	06
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; 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. 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; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. 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; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Promover en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 16. Elaborar y ejecutar el plan de auditoria para cada vigencia y presentar las	

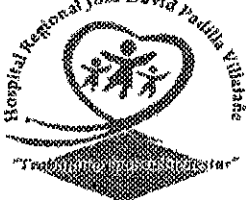
	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 27 de 55

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.	
17. Fomentar y hacer seguimiento a la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismo de evaluación y control de los procesos.	
18. 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.	
19. Preparar y presentar al Comité los documentos de trabajo que sirvan de soporte a las decisiones del mismo.	
20. Coordinar la realización de actividades que se desprendan de las decisiones del Comité.	
21. Realizar el seguimiento a los compromisos y planes de trabajo que sean de responsabilidad del Comité y sus Miembros.	
22. 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 salud ocupacional. 13. Capacidad de toma de decisiones. 14. Capacidad de liderazgo en equipos de trabajo auto dirigidos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones e iniciativa
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, Contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública o Economía. ➤ Título profesional en disciplinas académicas del área de conocimiento de la Ingeniería, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial.	
EXPERIENCIA: ➤ Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en asuntos de control interno.	

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 28 de 55

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General
CÓDIGO	201
GRADO	02
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. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades financieras y contables que se realicen en el área de Tesorería. 2. Ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades de tesorería. 3. Registrar oportunamente en el sistema de información de la Entidad, todos los movimientos propios del área de tesorería. 4. 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. 5. 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. 6. Custodiar y responder por el manejo de chequeras, cuentas de ahorro y otros títulos valores que estén siendo utilizados por la Empresa. 7. Realizar diariamente los arqueos de caja, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas, según las políticas y procedimientos establecidos. 8. 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. 9. Dar cumplimiento a las normas contables en el manejo de los registros de todas las operaciones del área de tesorería. 10. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la institución y realizar oportunamente las conciliaciones bancarias. 11. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. 12. Pagar oportunamente los descuentos de nómina, parafiscales e impuestos de Ley, según los plazos establecidos en las normas legales vigentes. 13. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos definidos para el área y Promover la utilización racional de los recursos disponibles. 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. Identificar y solicitar diariamente los soportes de pago de los recursos consignados en las cuentas bancarias de la Institución. 16. Informar a la Gerencia sobre excedentes financieros, para determinar la inversión de los mismos. 17. 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.	

28

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 29 de 55

18. 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. 4. Conocimiento sobre normas presupuestales. 5. Conocimiento sobre el sistema general de participaciones. 6. Manejo de sistemas de información. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint). 7. Conocimiento básico en contabilidad de costos. 8. Conocimiento en el manejo de información financiera. 9. Habilidades para presentación de informes financieros.	
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 en disciplinas académicas del área de conocimiento de Economía, Administración y Contaduría del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría o Economía.	
EXPERIENCIA: ➤ Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE 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 medica 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	

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 30 de 55

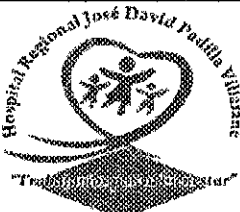
- establecidas en las normas legales vigentes.
3. Prestar los servicios de salud acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
 4. Aplicar y cumplir con todas las guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud, 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 Auditoría 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 auditoría 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 las 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 Hospitalarios. – PGIRHS.
 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

99

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 31 de 55

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		
<table border="1"><tr><td>COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones</td></tr></table>	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
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 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 Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Servicio Social Obligatorio
CODIGO	217
GRADO	04
No DE CARGOS	Cuatro (4)
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 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	

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 32 de 55

- 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 Hospitalarios. – PGIRHS.
 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: 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

ESTUDIOS:

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

27

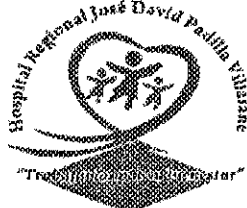
	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 33 de 55

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE 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	
1. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados. 2. Garantizar la calidad de la atención de enfermería oportuna, eficiente y segura. 3. 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. 4. Reportar oportunamente a la oficina de talento humano las novedades propias del personal a cargo. 5. Concertar objetivos, evaluar y calificar el trabajo del personal a su cargo. 6. Participar en la formulación, diseño, implementación y control de las políticas, programas, planes y proyectos de atención en salud y enfermería de la institución. 7. Establecer y desarrollar políticas y modelos de cuidados de enfermería en concordancia con las políticas nacionales de prestación de servicios de salud. 8. 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	

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 34 de 55

- 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 la 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 Hospitalarios. – PGIRHS.
 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.



	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILFAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 35 de 55

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 a su cargo.
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: 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 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 Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO	217
GRADO	02
No DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Enfermería
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.	

27

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GDI-JDI-Acu
		Versión: 02
	ACUERDO	Fecha: 12/05/2014
		Página 36 de 55

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 Hospitalarios. – PGRHS.
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

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 37 de 55

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

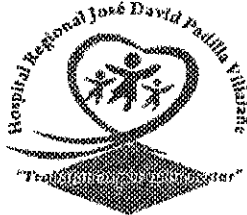
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

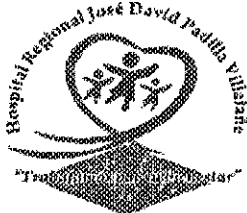
FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE 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	

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 38 de 55

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 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. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo de laboratorio.
16. Realizar los procesos y procedimientos del e 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: 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 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.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 39 de 55

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE 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	

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 40 de 55

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
➤ Título Profesional del área de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología.	

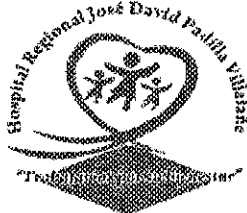
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO	237
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno
DEPENDENCIA	Fisioterapia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Procesos Asistenciales
II. ÁREA FUNCIONAL – 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 Hospitalarios. – PGIRHS.	
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.	

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 41 de 55

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: 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 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 Y DE 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	

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 42 de 55

- 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 Hospitalarios. – PGIRHS
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: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Experiencia técnica, trabajo en equipo y creatividad de innovación.
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

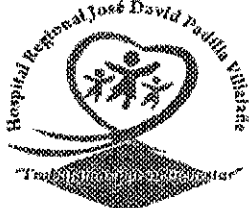
FORMACIÓN ACADÉMICA:

- 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 y afines.

EXPERIENCIA :

- Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	12
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	

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 43 de 55

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 Hospitalarios. – PGIRHS
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: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Experiencia técnica, trabajo en equipo y creatividad de innovación.
--	--

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.

EXPERIENCIA:

- Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 44 de 55

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Área Salud
CÓDIGO	314
GRADO	10
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	
1. Elaborar registro de placas utilizadas con la identificación del paciente requerida a fin de ejercer un efectivo control y oportuno de las mismas. 2. Proteger debidamente a los pacientes, aplicando las normas de bioseguridad. 3. Cumplir las normas de protección radiológica 4. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio. 5. Mantener el sistema de gestión de calidad en los procedimientos asignados. 6. Cumplir con el manual de proceso y procedimientos del área. 7. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y educativo que programe la institución y en las cuales haya sido convocado. 8. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. 9. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que rijan en la institución. 10. Cumplir con la normas del Sistema obligatorio de garantía de la calidad, Bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo. 11. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS. 12. Responder por la conservación de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos. 13. Promover la utilización racional de los recursos disponibles. 14. 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: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Experiencia técnica, trabajo en equipo y creatividad de innovación.
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	

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 45 de 55

Radiología e imágenes diagnósticas.

EXPERIENCIA:

➤ Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE 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 bienes de consumo y devolutivos suministrados los proveedores, de acuerdo con las especificaciones detalladas en las orden 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	

29

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GDI-JDI-Acu
		Versión: 02
		Fecha: 12/05/2014
		Página 46 de 55

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: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Experiencia técnica, trabajo en equipo y creatividad de innovación.
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 y afines, del núcleo básico del conocimiento de la Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y afines.	
EXPERIENCIA:	
➤ Doce (12) meses de experiencia relacionada.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	22
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	

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 47 de 55

- el proceso asignado.
- 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).
 - Mantener el sistema de gestión de calidad.
 - 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.
 - Elaborar las conciliaciones e interfaces con el área de contabilidad, tesorería y presupuesto.
 - Realizar las conciliaciones externas de cartera con los diferentes pagadores, con el fin de actualizar y acordar el recaudo y la depuración respectiva.
 - Verificar la información de Tesorería referente a los ingresos, llevando el registro correspondiente a pagos, actualizando de manera oportuna los estados de cartera.
 - Realizar la actualización y mantenimiento de los estados de cartera correspondientes a cada pagador.
 - 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.
 - Realizar de manera oportuna los informes requeridos por entidades internas y externas.
 - Cumplir con el manual de procesos 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 la 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 Hospitalarios. – PGIRHS
 - 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 básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Conocimiento de las normas administrativas de procesos y procedimientos para el área
- Conocimiento de las normas del sistema general de seguridad social en salud.
- Conocimiento sobre los manuales tarifarios
- 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: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- 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 o Economía.

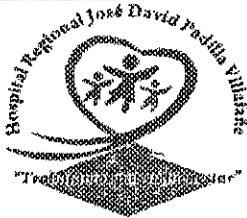
EXPERIENCIA:

- Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GDI-JDI-Acu Versión: 02 Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO	Página 48 de 55

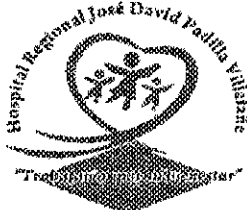
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	18
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESO DE APOYO – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de asistencia administrativa en el área de Gestión Humana en la aplicación de los procesos y procedimientos conducentes a la manejo del talento humano de la institución, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. 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. 3. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la Misión y Visión institucional. 4. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas y administrativas de personal que rijan en la institución. 5. 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. 6. 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	



	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 49 de 55

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. Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública las actualizaciones al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) y la información de los módulos que lo componen cuando el jefe de la sección lo encomiende para tal fin. 13. Elaborar los certificados de tiempos de servicios a los servidores públicos, supernumerarios, retirados, contratistas y personal en comisión de la Entidad. 14. 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. 15. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la Entidad, en asuntos de su competencia. 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 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: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: ➤ 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 o Economía.	
EXPERIENCIA: ➤ Doce (12) meses de experiencia relacionada.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE 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.	

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GDI-JDI-Acu
	ACUERDO		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
			Página 50 de 55

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Realizar transcripciones en computador de las disposiciones que el Gerente defina. - Redactar y tramitar correspondencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Recibir visitas con buenos modales, conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el Jefe inmediato y preparar la documentación pertinente. - Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas. - Tramitar publicaciones y documentación oficial. - Contestar y transmitir mensajes. - Manejar el archivo de la Gerencia. - Velar por la buena imagen de la Empresa y por la adecuada presentación de la oficina. - 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 de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos. - Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles. - Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo. - Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con el cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power Point) - Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y 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 o Economía.	
EXPERIENCIA: ➤ Doce (12) meses de experiencia relacionada.	

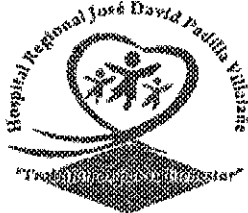
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO	412
GRADO	18
No DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 51 de 55

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 distinciones 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 médico 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,

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 52 de 55

- 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.
6. Conocimiento sobre Salud Ocupacional
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: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

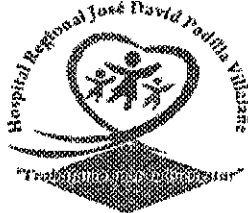
- Título como Auxiliar en disciplina académica del área de conocimiento de las ciencias de la salud, núcleo básico de conocimiento Enfermería.

EXPERIENCIA:

- Quince (15) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
			Fecha: 12/05/2014
	ACUERDO		Página 53 de 55

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE 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 VILLAFÁÑE.	
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: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 54 de 55

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA: ➤ Título de Bachiller.
EXPERIENCIA: ➤ Seis (06) Meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477
GRADO	10
No DE CARGOS	Uno (1)
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	
Efectuar labores de vigilancia para salvaguardar el orden y normal funcionamiento de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar el funcionamiento normal dentro de los turnos que se establezcan. 2. Vigilar que los usuarios y personal de visita no hagan uso indebido de los enseres y ropas de la Institución, evitando su deterioro o instruyéndoles en el uso y manejo de las persianas, cortinas y útiles de servicio en general. 3. Controlar el ingreso de personal ajeno a la entidad, no permitiendo el acceso a las dependencias sin las autorizaciones respectivas. 4. Brindar orientación a usuarios y visitantes de la institución procurando siempre conservar en orden interno en la institución. 5. Controlar la salida e ingreso de bienes e inmuebles de la entidad. 6. Velar continuamente por conseguir el mayor orden en todos los pasillos y lugares de uso público de la Institución. 7. Presentar informes periódicos de programación y control de órdenes de trabajo del equipo bajo su responsabilidad. 8. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la Misión y Visión institucional. 9. Cumplir con las disposiciones técnicas y éticas, administrativas de personal que rijan en la institución. 10. 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. 11. Controlar el acceso y estancia de los familiares y visitantes en las habitaciones de los enfermos, no permitiendo la entrada más que a las personas autorizadas cuidando no introduzcan en las Instituciones más que aquellos paquetes expresamente autorizados por la autoridad competente. 12. Controlar el comportamiento de los enfermos y de los visitantes, el consumo de sustancias prohibidas en las áreas de la institución, consumo de alimentos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención y orientación de usuarios. 2. Técnicas de vigilancia privada.	

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GDI-JDI-Acu
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Versión: 02
	ACUERDO		Fecha: 12/05/2014
			Página 55 de 55

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: ➤ Acreditar Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA: ➤ Seis (06) meses de experiencia específica.	

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.

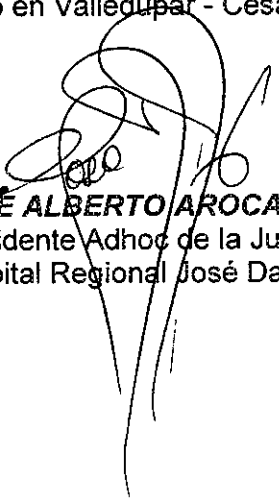
ARTÍCULO SÉPTIMO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo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

ARTICULO OCTAVO: Defínase el Organigrama de la Entidad de conformidad con el Anexo Técnico uno del presente Acuerdo.

ARTÍCULO NOVENO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga el Acuerdo No. 004 de 2011 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar - Cesar, a los dos (02) días del mes de Octubre de 2015.


JOSÉ ALBERTO AROCA URRUTIA
Presidente Adhoc de la Junta Directiva
Hospital Regional José David Padilla V.


EDWING A. VEGA CAVEDES
Secretario Ejecutivo Junta Directiva
Hospital Regional José David Padilla V.