

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD FORMATO DE ACUERDOS	Código: 101-1-F4
		Página 1 de 41
		Versión: 00
		Vigente a partir de : 29 de Noviembre 2018

ACUERDO No. 012

(noviembre 22 de 2019)

POR MEDIO DE CUAL SE AJUSTA 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 DE DUITAMA

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama, en uso de las facultades legales y estatutarias y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005

CONSIDERANDO

Que el Hospital Regional de Duitama se transformó mediante Decreto Ordenanza No. 001525 del 27 de diciembre de 1995 en Empresa Social del Estado, que constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada de orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio, y autonomía administrativa.

Que el Acuerdo No. 002 de mayo 23 de 1996, por medio del cual se adopta el estatuto de la E.S.E. Hospital Regional de Duitama, en su artículo 54 establece: “Manual de Cargos, Funciones, Requisitos y calidades. La Junta Directiva adoptará, el manual de funciones, requisitos y calidades mínimos, para ocupar cargos en la Empresa, de conformidad con las normas que sobre la materia expida el gobierno nacional.”

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra “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”.

Que la Ley 909 de 2004, y en especial artículo 27 del Decreto 785 de 2005 establece que las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia de dicho decreto.

Que el Decreto 785 de 2005, establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación, de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004; y el Decreto 2539 de 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005 y establece la armonización en materia de competencias laborales con lo previsto en la Ley 1064 de 2006, que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano; identificando los Núcleos Básicos de conocimiento - NBC-que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de

X

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD FORMATO DE ACUERDOS	Código: 101-1-F4
		Página 2 de 41
		Versión: 00
		Vigente a partir de : 29 de Noviembre 2018

acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que mediante Acuerdo No 002 de marzo 24 de 2015 se ajustó el Manual de Funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama.

Que mediante Acuerdo No. 008 de 2015, se modifica la planta de personal para la vigencia 2015, creando cargos de servicio social obligatorio, y en el artículo tercero del mismo Acuerdo, faculta al Gerente para que, mediante resolución motivada, asigne las funciones y competencias laborales del servicio social obligatorio en Medicina y enfermería y las adjunte como un anexo al Acuerdo No 002 de 2015.

Que mediante Acuerdo No 009 de 2015, se modifica la planta de personal, suprimiendo cargos que se encontraban vacantes.

Que mediante Resolución 092 de agosto de 2015 se asignan funciones y se establece el manual de funciones y competencias laborales para los cargos de profesional servicio social obligatorio.

Que mediante Acuerdo 008 de 2016, se incorporaron las funciones de los cargos de servicio social obligatorio en un solo Manual de Funciones, y se tuvo en cuenta la Política integral de atención en salud y el modelo de atención en salud (MIAS), según las competencias establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para cada profesión.

Que mediante Acuerdo 12 de 2019, se estableció la última planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama

Que según el Decreto 815 de 2018 se hace necesario el ajuste del Manual de Funciones y requisitos específicos en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos que componen la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama, fijada por el Acuerdo 12 de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Gerente de Empresa Social del Estado
CÓDIGO	085
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador de Boyacá

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO

Macro proceso de Dirección: proceso de planeación institucional, sistema integrado de gestión de la calidad, gestión comercial y gestión del riesgo organizacional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de dirección general, formulación de políticas, adopción de planes y programas para su ejecución, coordinación, supervisión y control en la gestión de la empresa, de acuerdo con la misión, visión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir la empresa, de acuerdo con los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia.
- Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- Suscribir como su representante legal, los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse para garantizar la prestación de servicios de salud en la empresa.
- Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
- Presentar los proyectos de acuerdo o resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la empresa que deban ser adoptadas o aprobadas por la junta directiva.
- Suscribir acuerdos de gestión.
- Aprobar los planes operativos anuales que respalden el cumplimiento del plan de desarrollo y hacerle seguimiento para su cumplimiento.
- Presentar ante la Junta Directiva de la empresa, el presupuesto anual de acuerdo con las normas que lo regulan.
- Actuar de secretario de la junta directiva, con derecho a voz pero no a voto.
- Contratar con las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras del Régimen Subsidiado, Empresas Solidarias de Salud, Cajas de Compensación Familiar, ARL y





entes territoriales, la realización de las actividades de los planes de beneficios vigentes en el sistema general de seguridad social en salud, acorde a los servicios que la Empresa tenga habilitados y esté en capacidad de ofrecer a la población usuaria.

- Cumplir con los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad de acuerdo a los servicios de salud que presta la empresa.
- Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta directiva, entidades de control y demás autoridades competentes.
- Implementar el modelo integrado de planeación y gestión de acuerdo a la normatividad aplicable a la empresa.
- Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, y con base en datos elaborar planes de mejora continua del servicio.
- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución políticas de Colombia
 Normatividad vigente en el sistema de seguridad social integral
 Normatividad jurídica y administrativa de las empresas sociales del estado
 Normatividad vigente sobre empleo público
 Estatuto de contratación de la empresa social del estado Hospital Regional de Duitama
 Estatutos de la empresa social del estado Hospital Regional de Duitama

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud	Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud. Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Subgerente (Administrativo)
CÓDIGO	090
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subgerencia Administrativa
No de horas	8 horas/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO

Macro proceso de Apoyo, proceso de planeación institucional, sistema integrado de gestión de la calidad, gestión del talento humano, gestión financiera, gestión documental, gestión de bienes y servicios, gestión de la información, gestión del mantenimiento hospitalario y gestión del riesgo organizacional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de planeación, organización, coordinación control y evaluación del área de apoyo administrativo, financiero y logístico en la institución, desarrollando políticas orientadas a fortalecer la administración del recurso humano, recursos de información, la contratación administrativa y el mantenimiento de la planta física y los recursos materiales de la Empresa, que garantice la adecuada prestación de los servicios de salud

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los jefes de grupo de las dependencias a su cargo la prestación de los servicios de apoyo logístico - administrativo de la Empresa.
- Orientar las políticas de gestión administrativa y financiera que deben implementarse en la Empresa de acuerdo a las normas legales.
- Dirigir, la prestación de los servicios administrativos y financieros de la Empresa de acuerdo con la Misión, visión y objetivos institucionales.
- Coordinar el proceso de administración de personal de la Empresa, de planta y por cualquier tipo de vinculación en cuanto a la carrera administrativa, desarrollo, capacitación y programas de bienestar del personal de acuerdo con la normatividad vigente.
- Orientar y coordinar las actividades financieras para lograr una adecuada gestión que permita mayor agilidad en la toma de decisiones y rapidez en el proceso.





- Proponer y participar en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento y optimización de los recursos económicos y financieros de la Empresa.
- Elaborar, en coordinación de la Subgerencia científica y las áreas de apoyo administrativo el proyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la Empresa, sus adicciones y modificaciones y darle el trámite correspondiente de acuerdo con las normas de presupuesto y demás normas que rigen la materia
- Elaborar el plan anual de mantenimiento, vigilar su ejecución y elaborar los informes pertinentes
- Dirigir la contabilidad presupuestal de la Empresa y garantizar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas que regulan la materia.
- Mantener actualizada la información financiera para la adecuada toma de decisiones del nivel directivo de la Empresa.
- Orientar y coordinar la programación y adquisición de los insumos y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Empresa, buscando generar satisfacción del usuario y el mejoramiento del entorno laboral.
- Efectuar los trámites de contratación que corresponda adelantar a la Empresa y coordinar con la Subgerencia Científica aquellos relacionados con la venta de servicios de salud.
- Analizar y tramitar los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte del Gerente y de la Junta Directiva.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
- Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, re inducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
- Diseñar e implementar, en coordinación con la Subgerencia Científica, el Sistema de Información de la Empresa que permita recolectar, procesar, analizar, supervisar y evaluar los indicadores de salud y de desempeño hospitalario, en las áreas de prestación de servicios de salud y de administración, que conlleven al desarrollo y control de la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de salud que presta la Empresa.

- Ejercer la potestad disciplinaria de la institución
- Diseñar e implementar, en coordinación con la Subgerencia de Servicios, el sistema de facturación, recaudo, recuperación de cartera y demás aspectos encaminados al desarrollo empresarial de la organización.
- Asistir, presidir y/o formar parte de los comités administrativos institucionales
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean propias a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en el sistema de seguridad social integral
- Normatividad jurídica y administrativa de las empresas sociales del estado
- Normatividad vigente sobre empleo público
- Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
- Conocimientos de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.
- Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
- Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office (Word, Excel y Power Point), Internet, Intranet y correo electrónico.
- Sistemas de gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería. Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): economía, administración, contaduría pública, derecho, ingeniería industrial y afines. Título de Postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria,	Experiencia profesional de tres (3) años en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.



Administración en Salud o en áreas Económicas, Administrativa o Jurídicas

EQUIVALENCIAS

El Postgrado podrá ser convalidado por 2 años de experiencia profesional sin detrimento de la experiencia mínima exigida para el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Subgerente (Científico)
CÓDIGO	090
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subgerencia Administrativa
No de horas	8 horas/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO

Macro proceso Misional, proceso de planeación institucional, sistema integrado de gestión de la calidad, proceso de admisiones, atención de urgencias, atención de servicios ambulatorios, servicio de internación, atención en clínicas quirúrgicas, apoyo diagnóstico y terapéutico, referencia y contra referencia, transporte asistencial, auditoria médica de cuentas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de planeación, organización, coordinación y control de la prestación de servicios de salud de la Empresa, estableciendo políticas de atención al usuario para lograr el desarrollo de los programas y metas previamente establecidos y el avance del área asistencial.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes y programas trazados por la Gerencia, para garantizar la prestación integral de los servicios de Salud de la Empresa.
- Dirigir, planear y ejecutar los programas y proyectos, conjuntamente con los jefes de las unidades funcionales responsables de la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los objetivos de la Empresa.

- Diseñar conjuntamente con los Jefes de Unidades Funcionales los protocolos de atención médica y/o guías de manejo y presentarlos a la Gerencia para su aprobación.
- Definir las necesidades de información en salud y los indicadores respectivos para el adecuado control de gestión, realizando la medición periódica de los mismos.
- Evaluar el comportamiento de la demanda de servicios de salud del Hospital y presentar los resultados a la Gerencia.
- Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en la empresa.
- Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas de la Empresa.
- Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados al cumplimiento de los requisitos de habilitación y acreditación tendientes a mejorar la prestación de los servicios de salud velando por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
- Monitorear las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico.
- Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, especialmente en las relacionadas con los sistemas de Información.
- Fortalecer el proceso de educación en salud a la comunidad en los programas a su cargo a nivel intra y extramural y programar cursos de educación para el personal vinculado.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación interdisciplinaria, intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la empresa.
- Rendir los informes que solicite la Gerencia, sobre las actividades de prestación de servicios con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, conocer y evaluar sus resultados.
- 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.
- Asistir y formar parte de los comités científicos institucionales.





- Coordinar la implementación y desarrollo de programas y proyectos de educación e investigación científica Institucional.
- Definir en conjunto con la gerencia y las subgerencias las políticas de atención al usuario, determinar los mecanismos de implementación y hacer la evaluación del desarrollo de los mismos.
- Controlar el uso eficiente de los recursos humanos, tecnológicos y de información, asignados para la prestación adecuada de los servicios.
- Diseñar, ejecutar y mantener el sistema de garantía de calidad en la prestación de los servicios de Salud.
- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- Elaborar indicadores de producción y productividad para ser presentados a la gerencia y ser utilizados en la toma de decisiones.
- Coordinar el programa docente-asistencial de la Institución.
- Elaborar perfiles de morbi-mortalidad de la institución y del área de influencia.
- Asistir, presidir y/o formar parte de los comités Asistenciales institucionales
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean propias a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social, y normas que lo regulan.
2. Normas de contratación
3. Normas el sector salud (DUR 780 de 2016) o las que lo modifiquen
4. Constitución política de Colombia y Normatividad vigente en el área de la salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Área del Conocimiento: Ciencias de la salud

Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Medicina, Bacteriología, Enfermería, Inst. Quirúrgica, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría.

Título de postgrado en salud pública, Administración o Gerencia hospitalaria, Administración o Gerencia en salud u otro en el área de la administración en salud.

EQUIVALENCIAS

El Postgrado podrá ser convalidado por 2 años de experiencia profesional sin detrimento de la experiencia mínima exigida para el cargo.

Dos (2) años de experiencia relacionada en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor (Control interno)
CÓDIGO	105
GRADO	4
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia
No de horas	8 horas/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Periodo fijo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO	
Macro proceso de evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar los procesos de la entidad con el fin de determinar la coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes al cumplimiento de la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno	





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.

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

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

Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados

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

Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente

Articular acciones para la identificación de casos o riesgos de corrupción en la entidad

Generar alertas de carácter preventivo frente a decisiones de la administración, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión pública

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.

Mantener relación con los entes externos de control

Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas

Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en materia de control interno
Gestión y evaluación de riesgos
Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo

Confiabilidad técnica

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Creatividad e Innovación Iniciativa Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Área del Conocimiento: todas las áreas del conocimiento del nivel profesional</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): todos los núcleos básicos de conocimiento del nivel profesional</p>	<p>Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno, según normatividad vigente.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Tesorero General
CÓDIGO	201
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
No de horas	8Hrs/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO	
Macro proceso de apoyo: proceso de Gestión financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades, políticas y estrategias propias del área de Tesorería, acatando las normas legales vigentes, en concordancia con la planeación y control de los recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo del Hospital.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Sección de Tesorería, y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna.	
Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del Hospital.	





Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque o por Gerencia electrónica.

Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros.

Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.

Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.

Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo del Hospital.

Realizar los cuadros diarios de caja.

Coordinar con el personal a cargo, la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos, de seguridad Social, jubilados, y demás obligaciones institucionales.

Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo a todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible.

Controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los cheques girados pendientes de reclamar, y los cheques en blanco en poder de la Tesorería.

Con apoyo del Personal a su cargo, realizar seguimiento y control diario a los movimientos de las cuentas bancarias.

Elaborar los informes requeridos por los entes de control en forma confiable y oportuna

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad tributaria
 Normatividad sobre manejo de Recursos Públicos.
 Sistema de seguridad social en salud
 Manejo del SIIF (sistema integrado de información financiera)
 Herramientas de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines Título profesional en disciplinas académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Contaduría pública, economía, administración	Doce (12) meses de experiencia profesional
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Médico General
CÓDIGO	211
GRADO	48
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
No de horas	8
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO	
Macro proceso misional, procesos de planeación, sistema obligatorio de garantía de la calidad, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, procesos de apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de medicina general en actividades de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud del paciente de conformidad con lo reglamentado para el sistema de garantía de calidad, y/o labores administrativas en el liderazgo de procesos o proyectos de la institución que se le asigne en razones del servicio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar, examen médico para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos.	
Atender, urgencias médicas, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente.	
Elaborar las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y guías de manejo del paciente.	

X



Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente.

Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.

Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas del sistema de referencia y contra referencia.

Colaborar, con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo a lo establecido en los convenios inter- administrativos.

Desarrollar labores de coordinación de unidades funcionales o procesos específicos que requiera la institución y que sean inherentes a la naturaleza de su formación.

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el grupo que se le llegare a asignar.

Programar el recurso humano y los insumos requeridos para el adecuado funcionamiento del área.

Realizar labores de planeación, programación, asesoría control y evaluación de los programas de los servicios a su cargo teniendo en cuenta las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad.

Participar en los diferentes Comités asesores establecidos en la Institución.

Participar en la elaboración e implementación del plan de emergencias hospitalarias según normatividad vigente.

Adoptar sistema de comunicación intra e interinstitucionales para el adecuado desarrollo de los programas planteados.

Asesorar al subgerente en la adopción de políticas, participando en su implementación, evaluación y seguimiento.

Participar en la elaboración del plan de acción del área respectiva acorde con el plan de desarrollo institucional.

Participar en las redes integrales de atención en salud de acuerdo con su competencia y área de desarrollo de funciones.

Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza y objetivo del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas el sector salud (DUR 780 de 2016) o las que lo modifiquen



Normas de empleo público (DUR 1083 DE 2015) ó las que lo modifiquen

Seguridad Social en Salud

Herramientas de Word, Excel

Soporte vital avanzado certificado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias de la salud. Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Medicina Inscripción en RETHUS	Doce meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Almacenista
CÓDIGO	215
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No de horas	8 horas/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO

Macro proceso de apoyo, proceso de gestión de bienes y servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante el Control y



administración de los Activos Fijos y Bienes operacionales según la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia en el manejo de los mismos con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Planear y administrar el sistema de inventarios que adopte la empresa, garantizando la debida identificación de sus elementos y el estado de los mismos
- Elaborar los estudios previos de necesidades, teniendo en cuenta valores históricos, consumos, precios de mercado y nuevas necesidades.
- Documentar los procesos y procedimientos garantizando su normalización dentro de la gestión por procesos establecida por la Institución.
- Garantizar que los activos e inventarios se encuentren debida y oportunamente registrados en el software destinado para tal fin de manera que la información este actualizada y disponible contablemente.
- Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en los contratos.
- Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a la subgerencia administrativa sobre su comportamiento.
- Responder ante la contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
- Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
- Participar como miembro activo del comité de contratación de conformidad con lo previsto con el manual de contratación vigente de la Institución
- Participar en el comité de sostenibilidad del sistema contable de acuerdo con lo previsto en las normas que lo rigen.
- Ejercer funciones de secretario en el comité de evaluación y valoración de bienes.
- Depurar los inventarios de bienes, a través de un proceso de actualización que conduzca a conservar únicamente aquellos existentes y que resultan útiles y necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio público esencial de salud
- Realizar los trámites necesarios para dar de baja, chatarrizar los elementos que por su obsolescencia deban cumplir con ese proceso

- Elaborar los informes que las entidades de control internas y externas demanden, así como la Gerencia de forma oportuna y completa
- Participar en la elaboración del banco de proveedores, así como en la evaluación de los mismos.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de contratación
- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Normas sobre almacenamiento seguro de sustancias peligrosas
- Normas sobre manejo de inventarios
- Conceptos básicos de informática
- Normas sobre compras eficientes en el sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Economía, Administración, contaduría y afines, Ingeniería Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Administración, contaduría pública, economía, Ingeniería industrial. Título profesional en áreas de administración	Doce meses de experiencia profesional.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD FORMATO DE ACUERDOS	Código: 101-1-F4
		Página 20 de 41
		Versión: 00
		Vigente a partir de : 29 de Noviembre 2018

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional del servicio social obligatorio (Médico)
CÓDIGO	217
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
No de horas	8 Hrs/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Periodo fijo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO	
Macroproceso misional, proceso de atención de servicios ambulatorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de desarrollo y control de programas de salud a nivel local en los centros de salud urbano o rural, a fin de apoyar la prestación de los servicios en las unidades operativas locales correspondientes, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer una atención integral y oportuna al usuario • Diligenciar la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente. • Dirigir y coordinar las diferentes actividades intra y extramurales que se desarrollen en la unidad básica de atención correspondiente en cumplimiento de las actividades de salud propias de la unidad. • Coordinar la asignación y racionalizar la utilización de los recursos de la unidad básica de atención. • Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia para los usuarios, establecido por la entidad. • Reportar de forma oportuna las enfermedades de notificación obligatoria acorde a la normatividad legal • Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo • Participar en la elaboración e implementación del plan de emergencias hospitalarias según normatividad vigente. • Participar en la elaboración del plan de acción del área respectiva acorde con el plan de desarrollo institucional. • Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre, derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. • Realizar disponibilidades para la atención de usuarios cuando así se requiera • Participar en las redes integrales de atención en salud del área donde desarrolla su función, liderar los equipos de trabajo y presentar los informes requeridos de 	



acuerdo con los requerimientos del modelo integral de atención en salud MIAS y la política integrales de atención en salud.

- Realizar las actividades de medico legales derivadas de hechos relacionados con violencia, en concordancia con los programas de salud pública.
- Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Soporte vital avanzado certificado mínimo 40 horas

Normatividad vigente en el área de la salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Área del conocimiento: Ciencias de la salud.

Núcleo Básico de Conocimiento (NBC):
Medicina.

EXPERIENCIA

Ninguna

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional del servicio social obligatorio (Enfermero)
CÓDIGO	217
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No de horas	8Horas/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Periodo fijo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO

Macroproceso misional, proceso de atención de servicios ambulatorios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, las acciones de enfermería en el primer nivel de atención en actividades de promoción, prevención y tratamiento de acuerdo con las políticas locales, seccionales,



nacionales de salud y de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Inventariar periódicamente los equipos, instrumental y elementos que estén a su cargo, para garantizar un control y seguimiento de su funcionamiento, número, para un efectivo prestación de servicio.
- Coordinar con las áreas de suministros y farmacia la consecución de elementos de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades en los diferentes servicios y optimizar la utilización de los recursos.
- Cumplir con el proceso de admisión, siguiendo los parámetros sobre información, ubicación, apertura de la historia clínica y cumplimiento de un tratamiento medico
- Evaluar la evolución de los Usuarios, analizar e identificar los signos y síntomas de alarma, notificando al médico tratante para realizar una evaluación y tratamiento oportuno
- Ejecutar los procedimientos de enfermería de prevención y promoción de la salud, siguiendo los parámetros de calidad establecidos por la Institución.
- Revisar las historias clínicas para evaluar la evolución del Usuario, identificar y ejecutar las órdenes médicas, registrar las actividades de enfermería, controlar el cumplimiento y registro de las actividades de las auxiliares de enfermería; velar por su custodia
- Cumplir con el proceso del egreso del Usuario brindando toda la información sobre la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de su patología, cierre de historia clínica y documentación para la facturación de la prestación del servicio.
- Seguir las normas de bioseguridad y cumplir con los parámetros de gestión integral de residuos hospitalarios en su área de trabajo
- Cumplir con los manuales de procesos y procedimiento, protocolos y guías de manejo, participar en su actualización, socialización, ejecución y control en su área laboral y con su equipo de trabajo
- Participar en los proyectos o programas de investigación, capacitación y reuniones informativas que se requieran en la Institución en pro del mejoramiento continuo
- Programar el recurso humano y los insumos requeridos para el adecuado funcionamiento del área.
- Participar en las redes integrales de atención en salud del área donde desarrolla su función, liderar los equipos de trabajo y presentar los informes requeridos de acuerdo con los requerimientos del modelo integral de atención en salud MIAS y la política de atención integral en salud.
- Participar en los diferentes Comités asesores establecidos en la Institución.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre, derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Realizar disponibilidades para la atención de usuarios cuando así se requiera
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean fines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 266 de 1996 y Ley 911 de 2005
- Normas del modelo de atención en salud vigentes

- Constitución política de Colombia y Normatividad vigente en el área de la salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias de la salud. Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Enfermería.	Ninguna

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario (contador)
CÓDIGO	219
GRADO	41
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No de horas	8Hrs/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO

Macro proceso de apoyo, proceso de gestión financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales y administrativas relacionados con la contabilidad de la empresa, manejo de información contable, saneamiento contable de la entidad, presentación de informes a los entes de control (Contaduría General de la Nación, Contraloría General de Boyacá, Contraloría General de la República, Ministerio de Salud - Decreto 2193 de 2004- y Secretaria de Salud de Boyacá), supervisión y desarrollo de programas del nivel profesional propios de su cargo que garanticen la presentación de informes y el correcto desarrollo de la contabilidad de la empresa.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

X



- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de Contaduría General para cumplir con los requerimientos de la contraloría General de la República y Contaduría General de la Nación.
- Liderar como secretario técnico, el comité de Sostenibilidad Contable que funge al interior de la empresa para cumplir con lo establecido por la Legislación vigente y los parámetros establecidos por contaduría General de la Nación.
- Certificar con su firma y matrícula profesional de Contador Público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad.
- Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes, a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en el Hospital.
- Liderar las actividades de cierre mensual y anual que conduzcan a la presentación en forma oportuna de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad.
- Garantizar que toda la información financiera generada por el Hospital se causada de manera oportuna y fidedigna de acuerdo a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
- Realizar y presentar los balances financieros trimestrales y con corte a 31 de diciembre de cada año.
- Presentar dentro de los términos establecidos los informes contables y de saneamiento Contable a la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República a la Contraloría Departamental y a la Junta Directiva de la empresa.
- Presentar dentro de los términos establecidos los informes debidamente validados y correspondientes a la información solicitada por el Ministerio de Salud a través del Decreto 2193 de 2004, previa sustentación ante la entidad territorial correspondiente.
- Consolidar el listado de deudores morosos y establecer el estado de la cartera y las cuentas por cobrar para el trámite correspondiente.
- Cumplir con los parámetros que sobre el manejo contable y financiero establezca la Subgerencia Administrativa y la Gerencia del Hospital.
- Identificar las cuentas sujetas a depuración para ser presentadas al Comité de Saneamiento Contable.
- Apoyar a la Subgerencia Administrativa para la elaboración del presupuesto de la entidad.



- Colaborar y apoyar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la Empresa, evaluando los controles financieros y contables; de gestión; de legalidad; del talento humano; administrativos; operativos; técnicos y de procesamiento e información.
- Elaborar el Manual General de Procesos Técnicos (MCICO) y Administrativos que coadyuven a la normalización de los procesos financieros dentro de la gestión por procesos establecido por la Institución.
- Producir informes analíticos que incluyan soluciones o recomendaciones que contribuyan al mejor funcionamiento de las dependencias, a través de la racionalización de los recursos, evaluación de costo-efectividad y garantizar la mejor calidad de los productos y servicios que brinda la Empresa.
- Desarrollar las acciones en un marco de respeto y responsabilidad, comunicando en forma abierta a las instancias competentes.
- Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados.
Normas de contabilidad y presupuesto de entidades públicas
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de sus funciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En contabilidad pública,
En finanzas y auditoría,
En manejo de la plataforma informática SAP,
En Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y en Normas Internacionales de Contabilidad Pública - NICSP
En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad,
Word, Excel financiero y Power Point

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área de Conocimiento: Contaduría y afines Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): contaduría	Veinticuatro meses de experiencia profesional

X

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD FORMATO DE ACUERDOS	Código: 101-1-F4
		Página 26 de 41
		Versión: 00
		Vigente a partir de : 29 de Noviembre 2018

<p>Título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública</p> <p>Matricula vigente de contador Público Expedida por la Junta Central de Contadores</p>	
--	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional universitario área de la salud (Bacteriólogo)
CÓDIGO	237
GRADO	27
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique e l cargo
No de horas	8 horas/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO	
Macro proceso misional, proceso de apoyo diagnóstico y terapéutico, proceso de seguridad del paciente, proceso SIAU, sistema integrado de gestión de la calidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de una institución de prestación de servicios de salud	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar resultados. • Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados. • Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración. • 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. 	

- Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
- Suministrar los datos estadísticos requeridos para contribuir a identificar las causas de morbilidad y mortalidad más frecuentes de la población usuaria.
- Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
- Realizar exámenes microbiológicos de aguas, aire, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.
- Supervisar el trabajo de las auxiliares de laboratorio.
- Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teóricas - prácticas de los estudiantes.
- Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos y procedimientos.
- Reportar en cada jornada de trabajo los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
- Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad, y el plan de gestión integral de residuos hospitalarios.
- Asumir las funciones de coordinador de actividades administrativas que le sean asignadas en encargo y que sean afines con la naturaleza del cargo.
- Desarrollar labores de coordinación de unidades funcionales o procesos específicos que requiera la institución.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el grupo que se le llegare a asignar
- Programar el recurso humano y los insumos requeridos para el adecuado funcionamiento del área.
- Realizar labores de planeación, programación, asesoría control y evaluación de los programas de los servicios a su cargo teniendo en cuenta las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
- Participar en los diferentes Comités asesores establecidos en la Institución.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean fines con la naturaleza del cargo

X

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD FORMATO DE ACUERDOS	Código: 101-1-F4
		Página 28 de 41
		Versión: 00
		Vigente a partir de : 29 de Noviembre 2018

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Herramientas o instrumentos propios de su profesión. Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Medicina Transfusional Herramientas de Microsoft Office. Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Bacteriología y laboratorio clínico Área del conocimiento: Ciencias de la salud. Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Bacteriología y laboratorio clínico. Inscripción en el RETHUS.	Doce meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional área de la salud
CÓDIGO	237
GRADO	27
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No de horas	4 horas/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO	
Macroproceso misional, proceso de apoyo diagnóstico y terapéutico, proceso de seguridad del paciente, proceso SIAU, sistema integrado de gestión de la calidad	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de una institución de prestación de servicios de salud

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar resultados.
- Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
- Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
- 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.
- Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
- Suministrar los datos estadísticos requeridos para contribuir a identificar las causas de morbilidad y mortalidad mas frecuentes de la población usuaria.
- Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
- Realizar exámenes microbiológicos de aguas, aire, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.
- Supervisar el trabajo de las auxiliares de laboratorio.
- Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teóricas - prácticas de los estudiantes.
- Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos y procedimientos.
- Reportar en cada jornada de trabajo los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
- Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad, y el plan de gestión integral de residuos hospitalarios.
- Asumir las funciones de coordinador de actividades administrativas que le sean asignadas en encargo y que sean afines con la naturaleza del cargo.

X



- Desarrollar labores de coordinación de unidades funcionales o procesos específicos que requiera la institución.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el grupo que se le llegare a asignar
- Programar el recurso humano y los insumos requeridos para el adecuado funcionamiento del área.
- Realizar labores de planeación, programación, asesoría control y evaluación de los programas de los servicios a su cargo teniendo en cuenta las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
- Participar en los diferentes Comités asesores establecidos en la Institución.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean fines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
 Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Medicina Transfusional
 Herramientas de Microsoft Office.
 Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Bacteriología y laboratorio clínico Área del conocimiento: Ciencias de la salud. Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Bacteriología y laboratorio clínico. Inscripción en el RETHUS.	Un año de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Enfermero
CÓDIGO	243
GRADO	34
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No de horas	8 hrs/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO

Macro proceso misional, macro proceso de apoyo, sistema integrado de gestión de la calidad, seguridad del paciente, sistema de información y atención al usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el proceso asignado con el fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar labores de formulación, diseño, implementación, control y evaluación de los programas de los servicios a su cargo teniendo en cuenta las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
- Establecer y desarrollar políticas y modelos de cuidado de enfermería en concordancia con las políticas nacionales de salud.
- Definir y aplicar los criterios y estándares de calidad en las dimensiones éticas, científicas y tecnológicas de la práctica de enfermería.
- Dirigir los servicios de salud y de enfermería, y supervisar el personal a cargo.
- Dirigir instituciones y programas de atención primaria en salud, con prioridad en la atención de los grupos más vulnerables de la población y a los riesgos prioritarios en coordinación con los diferentes equipos interdisciplinarios e intersectoriales.
- Participar en los proyectos o programas de investigación, capacitación y reuniones informativas que se requieran en la Institución en pro del mejoramiento continuo.

X



- Ejercer responsabilidades y funciones de asistencia, gestión, administración, investigación, docencia, tanto en áreas generales como especializadas y aquellas conexas con la naturaleza de su ejercicio, tales como asesorías, consultorías y otras relacionadas.
- Seguir las normas de bioseguridad y cumplir con los parámetros de gestión integral de residuos hospitalarios en su área de trabajo
- Cumplir con los manuales de procesos y procedimiento, protocolos y guías de manejo, participar en su actualización, socialización, ejecución y control en su área laboral y con su equipo de trabajo
- Participar en los diferentes Comités asesores establecidos en la Institución.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean fines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema obligatorio de garantía de la calidad
Ley 266 de 1996 y Ley 911 de 2005
Código único disciplinario
Seguridad del paciente
Normas del sector salud (DUR 780 de 2016) o las que lo modifiquen
Normas de empleo público (DUR 1083 DE 2015) ó las que lo modifiquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería Área del conocimiento: Ciencias de la salud.	Doce meses de experiencia profesional



Núcleo Básico de Conocimiento (NBC):
Enfermería.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Enfermero
CÓDIGO	243
GRADO	33
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No de horas	8 hrs/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

IX. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO

Macro proceso misional, macroproceso de apoyo, sistema integrado de gestión de la calidad, seguridad del paciente , sistema de información y atención al usuario

X. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el proceso asignado con el fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio.

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar labores de formulación, diseño, implementación, control y evaluación de los programas de los servicios a su cargo teniendo en cuenta las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
- Establecer y desarrollar políticas y modelos de cuidado de enfermería en concordancia con las políticas nacionales de salud.
- Definir y aplicar los criterios y estándares de calidad en las dimensiones éticas, científicas y tecnológicas de la práctica de enfermería.
- Dirigir los servicios de salud y de enfermería, y supervisar el personal a cargo.
- Dirigir instituciones y programas de atención primaria en salud, con prioridad en la atención de los grupos más vulnerables de la población y a los riesgos prioritarios en coordinación con los diferentes equipos interdisciplinarios e intersectoriales.

X



- Participar en los proyectos o programas de investigación, capacitación y reuniones informativas que se requieran en la Institución en pro del mejoramiento continuo.
- Ejercer responsabilidades y funciones de asistencia, gestión, administración, investigación, docencia, tanto en áreas generales como especializadas y aquellas conexas con la naturaleza de su ejercicio, tales como asesorías, consultorías y otras relacionadas.
- Seguir las normas de bioseguridad y cumplir con los parámetros de gestión integral de residuos hospitalarios en su área de trabajo
- Cumplir con los manuales de procesos y procedimiento, protocolos y guías de manejo, participar en su actualización, socialización, ejecución y control en su área laboral y con su equipo de trabajo
- Participar en los diferentes Comités asesores establecidos en la Institución.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean fines con la naturaleza del cargo

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema obligatorio de garantía de la calidad
Ley 266 de 1996 y Ley 911 de 2005
Código único disciplinario
Seguridad del paciente
Normas el sector salud (DUR 780 de 2016) o las que lo modifiquen
Normas de empleo público (DUR 1083 DE 2015) ó las que lo modifiquen

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería Área del conocimiento: Ciencias de la salud. Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Enfermería.	Doce meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No de horas	8 Hrs/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO	
Macroproceso de apoyo, procesos de gestión financiera, proceso de gestión documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la empresa.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar activa y proactivamente en las actividades de su proceso, de tal forma que se cumplan con los objetivos de la institución y ayuden con el cumplimiento de éstos. • Garantizar el correcto manejo y direccionamiento de todos los documentos del proceso que opera y la óptima atención a los clientes internos y externos de la institución. • Acatar los lineamientos, políticas, objetivos y estrategias dadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera. • Controlar que la información generada en su proceso obedezca a los criterios de unidad, veracidad, calidad y oportunidad de la comunicación. • Apoyar al tesorero para el cabal cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades del área de tesorería. • Apoyar la realización, gestión y control del proceso de pago de facturas. • Apoyar al Tesorero en el suministro de reportes de información, de acuerdo a lo reglamentado por los diferentes entes de control. • Atender las consultas requeridas por todos los usuarios de la información a su cargo. 	



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD FORMATO DE ACUERDOS	Código: 101-1-F4
		Página 36 de 41
		Versión: 00
		Vigente a partir de : 29 de Noviembre 2018

- Participar en la ejecución de los diferentes proyectos a cargo del área contable.
- Informar a su Jefe inmediato sobre las anomalías detectadas que afecten el normal funcionamiento de los procesos del área financiera y los demás procesos de la Organización.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conceptos básicos de informática Normatividad tributaria Normatividad sobre manejo de Recursos Públicos. Sistema de seguridad social en salud Manejo del SIIF (sistema integrado de información financiera) Herramientas de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios técnicos en procesos administrativos o contables certificados por entidades de educación formal, entidades de educación para el trabajo y desarrollo humano	Doce meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar área de la Salud
CÓDIGO	412
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
No de horas	8 horas/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO	



Macro proceso asistencial, proceso seguridad del paciente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliar de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad en el nivel de atención de su Competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes.
- Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente.
- Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias
- Apoyar la definición del diagnóstico individual de acuerdo con guías de manejo y tecnología requerida.
- Asistir a las personas en las actividades de la vida diaria según condiciones del usuario, asignación o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes
- Participar en el cuidado a las personas para el mantenimiento y recuperación de las funciones de los diferentes sistemas por grupo etáreo en relación con los principios técnicos científicos y éticos vigentes.
- Administrar medicamentos e inmunobiológicos, según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes.
- Brindar atención integral al individuo y la familia en relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético.
- Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo.
- Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes
- Atender integralmente al usuario en la unidad quirúrgica de acuerdo con guías de manejo y protocolos vigentes.
- Apoyar las actividades de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa y normatividad vigente.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

Competencias adicionales según área de desempeño

- Esterilizar productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad
- Toma de muestras para exámenes de laboratorio clínico

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 de 1993 "Sistema General de Seguridad Social, y normas que lo regulan.
- Ley 734 de 2002 "código único disciplinario"

X



- Normas de empleo público (DUR 1083 DE 2015) ó las que lo modifiquen
- Estatutos de la E.S.E. Hospital regional de Duitama
- Constitución política de Colombia y Normatividad vigente en el área de la salud
- Manual de procesos, procedimientos, protocolos y guías de manejo en el área asistencial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios técnicos de Auxiliar de Enfermería certificados por entidades de educación formal y/o entidades de educación para el trabajo y desarrollo humano.	Doce meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar área de la salud
CÓDIGO	412
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Laboratorio clínico
No de horas	8 hrs/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO

Macro proceso asistencial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliar de laboratorio clínico para apoyar los procedimientos que se llevan a cabo en el laboratorio clínico.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes.
- Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente.
- Orientar y preparar a las personas para exámenes diagnósticos de acuerdo con guías y protocolos institucionales.
- Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias
- Cumplir las normas de bioseguridad y aplicar el manual de limpieza y desinfección
- Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo.
- Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes
- Apoyar las actividades de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa y normatividad vigente.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

Competencias adicionales según área de desempeño

- Esterilizar productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Toma de muestras, certificada
Manual de procesos, procedimientos, protocolos y guías de manejo en el área asistencial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios técnicos en Auxiliar de Enfermería certificados por entidades de educación formal y/o entidades de educación para el trabajo y desarrollo humano ó Auxiliar de laboratorio clínico expedido por una Institución debidamente autorizada. Hasta 2005.	Doce meses de experiencia profesional





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	27
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
No de horas	8Hrs/día
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

IX. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL PERTENECE EL EMPLEO

Macroproceso asistencial

X. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar a los usuarios que así lo requieran los biológicos que hacen parte del plan obligatorio de inmunizaciones

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar la conservación de los biológicos en la cadena de frío.
- inventariar y custodiar los biológicos y demás elementos necesarios para llevar a cabo el proceso de vacunación
- Vacunar a los usuarios que así lo requieran, y participar en las jornadas de vacunación que la entidad programe.
- Realizar y entregar al jefe inmediato las estadísticas del proceso de vacunación
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean propias a la naturaleza del cargo

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de procesos, procedimientos, protocolos y guías de manejo en el área asistencial

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

XIV. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD FORMATO DE ACUERDOS	Código: 101-1-F4
		Página 41 de 41
		Versión: 00
		Vigente a partir de : 29 de Noviembre 2018

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios técnicos en Auxiliar de Enfermería certificados por entidades de educación formal y/o entidades de educación para el trabajo y desarrollo humano. Administración de inmuno biológicos, certificado Inscrito en RETHUS	Doce meses de experiencia profesional

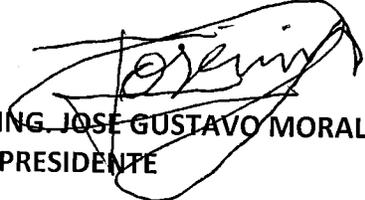
Artículo 2°. El subgerente Administrativo, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo cargo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Duitama, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).


ING. JOSÉ GUSTAVO MORALES GUARÍN.
PRESIDENTE


FLOR AZCÍA CARDENAS PINEDA
SECRETARIA

Proyectó: Ángela Manrique Barrera- Talento Humano
 Revisó: Luz Doris Cardona Rodríguez- Subgerente Administrativo
 Revisó: Iván Andrés Pérez Granados -Asesor Jurídico interno

