

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





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

MISIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro, Santander, Prestadora de Servicios de I, II, III Nivel de Complejidad, brinda servicios de protección específica, demanda inducida, detección temprana, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, con seguridad, oportunidad, responsabilidad, asegurando el equilibrio financiero y rentabilidad social ofreciendo servicios de alta tecnología y garantizando la calidad de la atención con personal competente, motivadas y altamente comprometidas, participando en la formación y actualización del talento humano del sector salud en el marco de los convenios docencia-servicios e investigación con Instituciones educativas de carácter nacional tanto públicas como privadas.

JW



OBJETIVOS DE LA EMPRESA

1. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
2. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la EMPRESA, de acuerdo a su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
3. Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la EMPRESA.
4. Ofrecer a las entidades promotoras de salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de estos a tarifas competitivas en el mercado.
5. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
6. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.

JHO



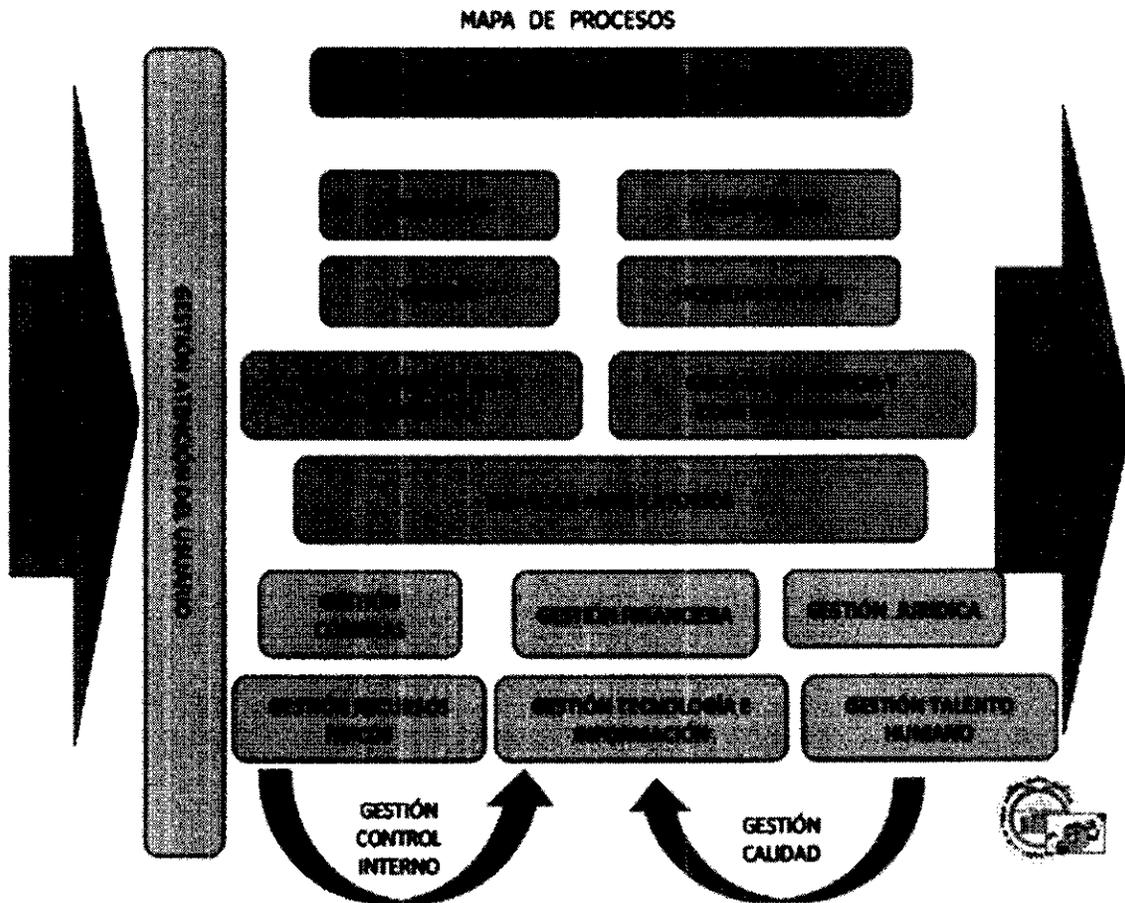
ORGANIGRAMA



Jub



MAPA DE PROCESOS



JMD



INDICE DE CONTENIDO

No. CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	068	
1	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	072	
1	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA	115	
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CALIDAD	115	
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	
2	ENFERMERO	243	
5	MEDICO ESPECIALISTA	213	

JMP



ACUERDO No. 018
(Diciembre 18 de 2014)

Por el cual se ajusta El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro.

La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro en uso de sus facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y conferidas por el decreto No. 00436 de Diciembre 12 de 2007, el Decreto 1876 de 1994 y las demás que establece la ley y,

CONSIDERANDO

- a. Que el Estudio de Factibilidad y Viabilidad Económica de Junio de 2007, Presentado al Ministerio de la Protección Social presentado por el Gobernador de Santander, Secretario de Salud Departamental, y Gerente del Hospital Plantean la propuesta de reorganización institucional de la nueva E.S.E. Hospital del Socorro, donde se establece la estructura organizacional y de recurso humano requerido para la prestación de servicios a ofertar.
- b. Que el Plan de Cargos aprobado mediante Acuerdo No. 011 de Junio 02 de 2010, contempla la planta de cargos de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro.
- c. Que la E.S.E. como Institución Pública del Orden Departamental requiere del Manual de Funciones, para determinar los requisitos y actividades de los servidores de planta de la institución.
- d. Que los Decretos Ley 770 y 785 de 17 de marzo de 2005, Decreto 1785 de 2014, por el cual se establece criterios y obligatoriedad para definir e incorporar en los Manuales Especificos de Funciones y de sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y de requisitos generales de los empleos públicos de las entidades territoriales y del orden nacional que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- e. Que en desarrollo de estas disposiciones, el Decreto 2539 de 22 de julio de 2005, por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770, 785 de 2005 y 1785 de 2014.
- f. Que el Decreto 785 de 2005, por el cual establece el sistema de nomenclatura, 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.
- g. Que el Decreto 2484 de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura. clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

JMB



- h. Que el Decreto 1876 de 1994, en su artículo 11 establece dentro de las funciones de la Junta Directiva aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Por lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 1: Ajustar el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Cargos contempladas en la planta de personal de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro, 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 a la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro, así:

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CÓDIGO	085
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
GERENCIA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
Administrar las políticas y recursos institucionales tendientes a lograr el desarrollo de la Empresa y la atención en salud de la comunidad del área de influencia de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro.	
Son funciones del Gerente las contempladas en el Decreto 139 1996 Art. 4 las siguientes:	
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.	

Jur



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 del cuatrienio, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y Contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la 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.

JM



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. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

Las contempladas en el Decreto 139 Art. 7, las siguientes:

24. 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.
25. 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.
26. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
27. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

Además de las ya mencionadas por el decreto 139 de 1996, son funciones del gerente las siguientes:

1. Organizar las operaciones propias de la Empresa conforme a la normatividad vigente.
2. Aplicar las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las Normas Legales y Estatutarias, manteniendo la unidad de intereses en torno a la visión, misión y objetivos de la Empresa.

Juo



3. Valorar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.
4. Velar por la aplicación del Sistema de Garantía de Calidad en todos sus componentes, conforme a la normatividad vigente.
5. Dirigir los Diferentes Comités de la Empresa.
6. Firmar las Resoluciones y/o Autos relacionados con los fallos, sanciones y apelaciones de Procesos Disciplinarios de control interno y otros procesos.
7. Vigilar por la adopción y cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad Industrial.
8. Planear la ampliación en infraestructura, remodelación y consecución de recursos económicos y de bienes muebles e inmuebles necesarios para los ajustes estructurales en procura de la calidad del servicio
9. Justificar de manera coherente las remodelaciones y/o adecuaciones que se realicen dentro de la institución, ante la junta directiva

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Política pública en administración de personal.
3. Ley 100 de 1993 seguridad social en salud y salud pública
4. Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos de inversión.
5. Conocimiento de presupuesto público, en contratación y administración
6. Informática básica, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
7. Relaciones humanas en la redacción, redacción personal, diplomática, epistolar, cualidades de la redacción, concordancia en la redacción y conocimientos en relaciones públicas.
8. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
9. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, Conocimientos en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
10. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y Desarrollo de Personal• Conocimiento del entorno
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

JMV



E.S.E. HOSPITAL MANUELA BELTRAN DEL SOCORRO
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 02

Fecha: 18/11/2014

COD: MN15-004

Página 11 de 52

<p>Título de formación universitaria o profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas, título de posgrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud, o en áreas económicas o administrativas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud, o en áreas Económicas o Administrativas, Jurídicas.</p>	<p>Cuatro (4) años en empleos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas, que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>
--	--

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de postgrado no puede ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.</p>	

JW



NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO	068
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO -	
Ordenar labores pertinentes a los programas y procesos del área administrativa y financiera para la mejora continua en la misión, visión, metas y objetivos previstos de la Empresa.	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la gerencia para toma de decisiones que conlleven a resultados según misión, visión, objetivos y políticas de la Empresa.2. Diseñar proyectos de presupuesto, certificados de disponibilidad, registros, gastos e ingresos presupuestales para la sustentación ante la junta.3. Valorar el sistema obligatorio de garantía de la calidad que este formalmente establecido dentro del área.4. Analizar las órdenes de pago cumpliendo a cabalidad su coherente ejecución presupuestal expedida, para los contratos de tracto sucesivo y que el dato del saldo no ejecutado consignado en el acta este correcto.5. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad de contratos inherentes a su cargo y a las necesidades de la institución6. Examinar las dependencias de urgencias, UCI, facturación, que contengan los suministros respectivos para un desempeño eficiente.7. Realizar la visita de auditoría a las empresas que presta el servicio de recolección de los desechos hospitalarios y el relleno sanitario donde se hace la disposición final de los mismos.8. Participar de las investigaciones que adelante la unidad de control interno disciplinario en la obtención de pruebas que permitan aclarar los hechos.	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos específicos en la aplicación de los procesos administrativo y financiero.2. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.3. Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.	

JMD



4. Conocimientos básicos en la normatividad que rigen los convenios docencia servicio.
5. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
6. Política pública en administración de personal.
7. Informática avanzada para el manejo del sistema contable, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
8. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
9. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, Conocimientos en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
10. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES		POR NIVEL	
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización		<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y Desarrollo de Personal.• Conocimiento del entorno.	
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.		Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

JMV



NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
CÓDIGO	072
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

SUBDIRECTOR CIENTIFICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Indicar a la gerencia la continuidad de los procesos asistenciales, correctivos necesarios, que conlleven una prestación de servicios de salud de alta complejidad dando cumplimiento a la misión, visión, metas y objetivos previstos en la Empresa.

1. Aplicar alternativas de desarrollo y mejoramiento institucional al nivel directivo mediante la información técnica, institucional y epidemiológica en busca de un mayor beneficio institucional para la población objeto de la empresa social del estado.
2. Coordinar el trabajo del servicio mediante mecanismos de planeación y control para su cabal cumplimiento de metas establecidas con la Empresa para la prestación de los servicios asistenciales de la salud.
3. Establecer mecanismos de control en el consumo de medicamentos y elementos medico quirúrgicos de las áreas operativas de la empresa.
4. Orientar los programas de información, capacitación y actualización del personal asistencial que conlleven actividades de rotación de inventario óptimo de medicamentos y elementos médico- quirúrgicos.
5. Planear los protocolos internos de trabajo para el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios que presta la Empresa, socializándolos con el ESTAF científico
6. Organizar en forma permanente sus actividades con los diferentes grupos internos de trabajo de la Empresa, y con aquellas dependencias del área administrativa que inciden en la adecuada y oportuna atención al paciente.
7. Trazar procesos que permitan avanzar en cuanto a la modernización tanto en tecnología, de niveles profesionales y controles de gestión como herramientas vitales en el adecuado crecimiento de la organización.
8. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad y los presupuestos correspondientes al cargo para garantizar el funcionamiento de la entidad.
9. Participar de las investigaciones que adelante la unidad de control interno disciplinario en la obtención de pruebas que permitan aclarar los hechos.

JMP



1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Conocimientos especializados en la aplicación de los procesos administrativos y
3. asistenciales.
4. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
5. Normatividad general en el manejo y archivo de la Historia clínica.
6. Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
7. Conocimientos básicos en la normatividad que rigen los convenios de docencia
8. Política pública en administración de personal.
9. Informática básica, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
10. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
11. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, conocimientos en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
12. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ciencias de la Salud disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas de Gerencia en Servicios de Salud o áreas Administrativas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

JLV



E.S.E. HOSPITAL MANUELA BELTRAN DEL SOCORRO
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 02

Fecha: 18/11/2014

COD: MN15-004

Página 16 de 52

cargo.

JMO



NIVEL ASESOR

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA
CÓDIGO	115
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	OFICINA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

OFICINA JURIDICA – PROCESO DE APOYO

Esbozar labores de asesoría jurídica, en procesos de contratación y programas de naturaleza jurídica, en una Empresa Social del Estado de alta complejidad.

1. Atender procesos judiciales, derechos de petición, Tutelas y demás demandas, de manera oportuna y prioritaria.
2. Prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Empresa, incluida la Junta Directiva cuando esta así lo requiera.
3. Adelantar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales a que haya lugar con el fin de cubrir las necesidades de la Empresa.
4. Coordinar la unidad de control interno disciplinario haciendo parte de los comités de su competencia.
5. Realizar seguimiento a los procesos de cobro coactivo, jurídico y pre jurídico que adelante la Empresa.
6. Elaborar los proyectos de acuerdo a la competencia y presentarlos ante la Junta Directiva.
7. Preparar las resoluciones, documentos y demás a que haya lugar, para dar respuesta a las necesidades de la Empresa.
8. Manejo del archivo de gestión de la dependencia y presentar los informes correspondientes a los entes de control que lo soliciten.
9. Asistir oportunamente a las audiencias de conciliación, judiciales y extrajudiciales en que hace parte la entidad, garantizando la defensa de la empresa.
10. Participar de las investigaciones que adelante la unidad de control interno disciplinario en la obtención de pruebas que permitan aclarar los hechos.

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Conocimientos básicos en seguridad social y contratación estatal.
3. Conocimientos básicos en derecho administrativo, laboral y derecho público.

Juo



4. Conocimientos básicos en seguimiento, evaluación y control de procesos y procedimientos de una empresa social del estado.
5. Informática básica, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
6. Conocimientos en redacción, y relaciones públicas.
7. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
8. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos
9. Conocimientos en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
10. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Construcción de relaciones• Iniciativa
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Ciencias Sociales y Humanas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

JMB



NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CALIDAD
CÓDIGO	115
GRADO	05
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENCIA

OFICINA CALIDAD – EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Evaluar programas, planes, proyectos y procesos de los sistemas obligatorios de garantía de calidad de la salud de la Empresa Social del Estado de alta complejidad.

1. Diseñar el sistema de garantía de calidad de la salud según normatividad vigente.
2. Apoyar en las labores de cumplimiento de principios y normas del sistema de garantía de Calidad de la atención de salud aplicadas en la empresa.
3. Velar por la eficiencia y eficacia de los servicios de la empresa y presentar los informes respectivos a la gerencia.
4. Realizar diagnósticos en el sistema único de acreditación para el cumplimiento de indicadores de calidad en las labores institucionales.
5. Participar en los comités que tengan relación con la calidad del servicio de la institución (historias clínicas, inspecciones intra-hospitalarias, análisis de satisfacción de usuarios entre otros) para la mejora continua.
6. Proponer una atención integral a los usuarios internos y externos con programas que contribuyan en la recuperación y satisfacción de los mismos.
7. Evaluar los contratos asignados por la gerencia para su respectivo cumplimiento.
8. Preparar los informes correspondientes a Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2005 a MECI 2014 presentándolos a los entes de control.

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Norma técnica colombiana GP 1000:2009
3. LEY 872/ 2003, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP), DECRETO 4485/2011.
4. ISO 9001:2008,
5. MECI 1000:2005, Modelo Estándar de Control Interno.
6. Ley 87/93, Control Interno.
7. PAMEC, Auditoría de mejoramiento de la Calidad.
8. Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención, Resolución 1043/2006.
9. Decreto 943 de 2014, Actualización del Modelo Estándar de Control Interno.

JMP



10. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud
11. Conocimientos en informática, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido
12. Conocimientos en seguimiento, evaluación y control de procesos y procedimientos de una empresa social del estado.
13. Conocimiento de los planes integrales de gestión hospitalaria.
14. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
15. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, Conocimientos en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
16. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES		POR NIVEL	
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización		<ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Construcción de relaciones• Iniciativa	
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Economía, Administración y Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Gerencia de servicios de salud o administración de servicios de salud o relacionadas con las funciones del cargo.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada con las funciones del cargo.	
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.		Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

JMB



NIVEL PROFESIONAL

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	COORDINACION MEDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

COORDINACION MEDICA – PROCESO MISIONAL

Emplear labores profesionales especializadas de coordinación de planes y estrategias para la prestación de servicios en una Empresa Social del Estado de alta complejidad.

1. Coordinar la unificación de criterios de los programas de las distintas Unidades fomentando el trabajo interdisciplinario.
2. Informar al jefe inmediato cualquier situación de emergencia y riesgo que se presente en cualquiera de las unidades.
3. Participar, en las actividades de coordinación y control docente asistencial, conforme a los convenios de docencia vigentes.
4. Practicar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de las diferentes Unidades.
5. Dirigir la actualización y difusión de los manuales de normas, protocolos y procedimientos de los programas a su cargo.
6. Organizar el debido funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
7. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para el paciente y reportar al comité de infecciones los pacientes con enfermedades de notificación obligatoria e infección nosocomial.
8. Orientar los correctivos conforme a los resultados de las encuestas de satisfacción a los usuarios. (SIAU)
9. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema de Garantía de la Calidad, de conformidad con las normas de la Empresa, cuyo objetivo es el mejoramiento continuo.
10. Establecer el control interno y autocontrol sobre la totalidad de los procesos y procedimientos a su cargo.

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Política pública en administración de personal.
3. Conocimientos especializados en la aplicación del proceso administrativo.

Juo



4. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
5. Normatividad vigente de la historia clínica.
6. Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
7. Informática básica, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
8. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
9. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, Conocimientos en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
10. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES		POR NIVEL	
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización		<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia Profesional• Trabajo en Equipo y Colaboración• Creatividad e innovación	
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Gerencia de servicios de salud o Administración de servicios de salud.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada a las funciones del cargo.	
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.		Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

JAB



NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CÓDIGO	242
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION CIENTIFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA – PROCESO MISIONAL

Formular programas y proyectos para coordinar la Salud Pública y epidemiológica en una Empresa Social del Estado de alta complejidad.

1. Evaluar los procesos y metas en salud pública para cumplir con políticas establecidas de la Empresa.
2. Diseñar proyectos encaminados al desarrollo de programas de promoción, prevención, y vigilancia de salud pública.
3. Elaborar el diagnostico epidemiológico de salud del municipio a su cargo con participación del equipo de salud y de la comunidad.
4. Operar actividades de promoción, prevención y conservación de la salud en el área de influencia.
5. Apoyar a los auxiliares de enfermería en la actualización según normas establecidas para el área de salud comunitaria.
6. Evaluar las actividades de auxiliares de enfermería y puestos de salud a su cargo.
7. Aplicar jornadas de salud en coordinación por el nivel seccional y regional para el desarrollo de los objetivos trazados.
8. Informar al jefe de emergencias cualquier anomalía de riesgos en salud para una eficiente prestación de servicio.
9. Argumentar las evaluaciones periódicas de los programas de salud comunitaria desarrollado por el personal a cargo.
10. Administrar los convenios interadministrativos gestionados entre el departamento y la institución aplicados para la comunidad.

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Política pública en administración de personal.
3. Conocimientos de enfermería del nivel profesional, y en salud pública
4. Conocimientos de salud a nivel especialista en áreas clínicas.
5. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.

JMB



6. Conocimientos generales sobre las actividades a desarrollar.
7. Informática básica, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
8. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
9. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
10. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, Gerencia en Servicios de salud, o afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada con las funciones al cargo.

FORMACION ACADEMICA

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

JMW



NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA FINANCIERA - PROCESO DE APOYO

Administrar procedimientos técnicos, administrativos y control de los programas de desarrollo en procesos de cartera, tesorería y caja de la Empresa.

1. Organizar que los procesos de Caja, Tesorería, Bancos y Cartera se cumplan según al Plan Estratégico de la Institución.
2. Revisar que las órdenes de pago cumplan con los requisitos de Estampillas Departamentales, Contabilización, Seguridad Social y Registro Presupuestal.
3. Participar en la orientación de los procesos y procedimientos a desarrollarse en materia de cartera de la Empresa para lograr el sostenimiento financiero.
4. Coordinar con los sistemas de facturación y auditoria de servicios prestados por la Empresa, generando una oportuna y eficaz recuperación de la cartera, según cobertura, demanda, contratación y el cobro de cuentas tramitadas facilitando el flujo de caja.
5. Servir de apoyo al órgano Directivo en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados en cuanto a la liquidez, rentabilidad y recuperación de cartera de la institución.
6. Seleccionar nóminas, cuentas de cobro y demás pagos, que conlleve al buen manejo de recursos y eficiencia de los auxiliares de tesorería y bancos de la Empresa.
7. Revisar procesos de manejo y custodia de los títulos valores y recursos, verificando la exactitud de los recaudos así mismo reportar los informes respectivos según ingresos.
8. Reconocer las políticas de seguridad del manejo de red de datos del sistema de información y la estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.

JMB



2. Reglamentación aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
3. Conocimientos básicos en Finanzas.
4. Reglamentación general en las disciplinas aplicables a la función desempeñada.
5. Conocimientos básicos en informática software de cartera.
6. Estatuto Orgánico de la Administración Pública,
7. Política pública en administración de personal.
8. Informática básica, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
9. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
10. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
11. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia Profesional• Trabajo en Equipo y Colaboración• Creatividad e innovación
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sean afín con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional.

JWB



NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA TALENTO HUMANO – PROCESO DE APOYO

Aplicar labores profesionales de programas y procedimientos técnicos y administrativos, procesos de vinculación, funciones, bienestar social, salud ocupacional y desarrollo integral del personal de la Empresa.

1. Asistir a la Gerencia en desarrollo de políticas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Empresa.
2. Aplicar instrumentos técnicos y operativos necesarios para los procesos de selección, ingreso, inducción, promoción y desvinculación de los servidores públicos de la Empresa.
3. Evaluar a los servidores públicos de carrera administrativa según normas vigentes.
4. Formular programas de bienestar social y capacitación con el fin elevar el nivel de vida de los servidores públicos de la Empresa y de sus familias, propendiendo por el mejoramiento social y cultural para el beneficio general de todos mediante actividades recreativas, deportivas, culturales y de educación no formal.
5. Revisar junto con las áreas correspondientes, acciones tendientes a mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, manual de procesos y procedimientos de la Empresa asignado a su área.
6. Organizar investigaciones y estudios orientados a mejorar la eficiencia, productividad y competitividad del personal de salud, administrativo y asistencial de la Empresa.
7. Decidir junto con las diferentes dependencias de la empresa para la prestación de servicios de recurso humano en las unidades funcionales del mismo.
8. Actualizar la información requerida de los servidores públicos para liquidación de la nómina y prestaciones sociales.
9. Reportar los informes periódicos y los requeridos que deba rendir la dependencia en razón de su cargo o a quien corresponda.

JMB



**E.S.E. HOSPITAL MANUELA BELTRAN DEL SOCORRO
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Versión: 02

Fecha: 18/11/2014

COD: MN15-004

Página 28 de 52

10. Participar de las investigaciones que adelante la unidad de control interno disciplinario en la obtención de pruebas que permitan aclarar los hechos.

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Régimen del Empleado Oficial y reglamentación relacionada con el derecho laboral.
3. Reglamentación sobre Seguridad Social en Salud.
4. Reglamentación aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
5. Reglamentación general en las disciplinas aplicables a la función desempeñada.
6. Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
7. Política pública en administración de personal.
8. Informática básica, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
9. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
10. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
11. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación
Con personas a cargo:
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

FORMACION ACADEMICA

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sean afín con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

JMW



NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	OFICINA CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA CONTABLE - PROCESO DE APOYO

Producir una información del presupuesto, costo y la contabilidad que revele la situación financiera para la toma de decisiones y control de gastos con un eficiente manejo de los recursos de la Empresa.

1. Recibir los documentos que llegan de las diferentes áreas de la Empresa para ser contabilizados.
2. Clasificar la información que ingresa a contabilidad de acuerdo al área que los envía.
3. Ingresar información al software de acuerdo a su clasificación.
4. Analizar la información contable registrada para depurarla y hacer los ajustes que sean necesarios.
5. Preparar la información necesaria para la elaboración del Balance General y Estado de Actividad económica, financiera y social de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.
6. Elaborar las notas específicas y generales a los estados financieros.
7. Presentar informes contables según periodicidad o fechas establecidas por los entes de control bajo los parámetros establecidos por cada uno de ellos.
8. Aplicar modelos y técnicas para la interpretación, análisis, presentación y sustentación de las actividades relacionadas con la elaboración, administración, y control del presupuesto de la Empresa.
9. Establecer el control interno y autocontrol sobre la totalidad de los procesos y procedimientos a su cargo.

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Reglamentación aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
3. Reglamentación general en las disciplinas aplicables a la función desempeñada.
4. Conocimientos básicos en informática software de contabilidad.
5. Informática básica, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.

JW



6. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
7. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, Conocimientos en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
8. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES		POR NIVEL	
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización		<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia Profesional• Trabajo en Equipo y Colaboración• Creatividad e innovación	
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica Contaduría del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sean afín con las funciones del cargo.		Un (1) año de experiencia profesional.	

JMB



NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	ENFERMERO
CÓDIGO	243
GRADO	
No. DE CARGOS	DOS(2)
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION CIENTIFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

SUBDIRECCION CIENTIFICA – PROCESO MISIONAL

Liderar los procesos de administración del servicio de enfermería, asistencia al individuo, familia, comunidad y capacitación y/o capacitación permanente del recurso humano del área.

1. Registrar en la historia clínica toda la información disponible de los problemas identificados en individuos, familia y comunidad.
2. Realizar periódicamente rondas y revistas de enfermería valorando la situación del paciente y estableciendo el plan de cuidado, teniendo en cuenta: historia clínica, para clínicos y exámenes físicos.
3. Programar las actividades del personal asistencial de enfermería en servicios y áreas del Hospital competentes al cargo.
4. Organizar el cronograma de los programas de detección temprana y protección específica de acuerdo a la normatividad vigente
5. Participar en el plan de compras del material médico quirúrgico y el plan contractual del personal asistencial que asegure la calidad del servicio y actividades programadas.
6. Asistir a los comités que se le hayan delegado e informar a las áreas las conclusiones que se tomen.
7. Solicitar intervención de auditoría médica para el seguimiento y calidad de la atención.
8. Velar por la actualización de los manuales de funciones, procedimientos y protocolos de manejo de la Empresa.
9. Diseñar el proceso de enseñanza aprendizaje en la formación del personal de enfermería.

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Política pública en administración de personal.
3. Conocimientos de enfermería del nivel profesional.
4. Conocimientos de enfermería a nivel de especialista en áreas clínicas.
5. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.

JMB



6. Normatividad vigente de la historia clínica
7. Manejo básico de equipos de monitorización para la atención del paciente.
8. Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
9. Conocimientos sobre deberes y derechos del enfermo.
10. Conocimientos básicos en la normatividad que rigen los convenios docencia servicio.
11. Informática, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
12. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
13. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
14. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia Profesional• Trabajo en Equipo y Colaboración• Creatividad e innovación
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico del Conocimiento en: Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Áreas asistenciales o relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

JMB



NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO	213
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	PEDIATRIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

PEDIATRIA - PROCESO MISIONAL

Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de pacientes del Servicio de Pediatría en una empresa social del Estado de alta complejidad.

1. Realizar labor médica asistencial especializada de diagnóstico y tratamiento médico en consulta externa, hospitalización, urgencias y valoración de pos-parto a recién nacidos con las guías de atención establecidas y las guardias hospitalarias según los casos
2. Estimar el trabajo de los médicos residentes contribuyendo con su desarrollo y formación en actividades asistenciales, académicas o de investigación
3. Participar activamente en las reuniones del Departamento de Pediatría y otros departamentos que así lo soliciten garantizando la calidad de los servicios
4. Integrar los comités y las delegaciones que las directivas determinen, informando oportunamente de los eventos relacionados con salud Pública
5. Emplear los protocolos y procedimientos de atención en Pediatría garantizando una atención integral y adecuada a los pacientes.
6. Demostrar un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de detección temprana y protección específica de acuerdo a la normatividad vigente
7. Aplicar el horario laboral establecido y los requerimientos que se hagan referentes a informes y demás normatividad vigente que regule los servicios que presta la entidad
8. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia atendiendo siempre a los códigos de la ética y bioética
9. Colaborar oportunamente en los procesos de calidad y acreditación en que participe la Empresa.

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Conocimientos en ley 100 de 1993 Y normatividad general del sistema de Seguridad social en salud.
3. Guías de manejo de las patologías prevalentes de la población infantil y neonatal (AIEPI)

JMB



4. manejo de los protocolos de bioseguridad.
5. Conocimientos básicos de informática
6. Conocimiento en la normatividad vigente que regula el servicio.
7. Normatividad vigente de la Historia clínica.
8. Procedimiento y trámites de registro de información.
9. Políticas públicas sobre vacunación.
10. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
11. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
12. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Pediatría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica.	

JAN



NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO	213
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	MEDICINA INTERNA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

MEDICINA INTERNA - PROCESO MISIONAL

Brindar atención médico especializada e integral en la especialidad de Medicina Interna de acuerdo a su programación en Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias, con calidad y respeto a las normas de ética médica en una Empresa Social del Estado de alta complejidad.

1. Realizar labor de diagnóstico y tratamiento médico en consulta externa, y las visitas médicas en hospitalización y urgencias con las guías de atención establecidas y las guardias hospitalarias según los casos
2. Ilustrar el trabajo de los médicos residentes contribuyendo con su desarrollo y formación en actividades asistenciales, académicas o de investigación.
3. Participar en las rondas, discusiones clínicas, reuniones técnicas administrativas en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio
4. Atender a sus enfermos con humanismo, dedicación, calidez y profesionalismo, para la detección temprana y protección específica de acuerdo a la normatividad vigente
5. Emplear las medidas de protección y bioseguridad en el Área de Trabajo correspondiente, siendo el responsable de la seguridad de los pacientes
6. Integrar los comités y las delegaciones que las directivas determinen, informando oportunamente de los eventos relacionados con salud Pública
7. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento
8. Aplicar el horario laboral establecido y los requerimientos que se hagan referentes a informes y demás normatividad vigente que regule los servicios que presta la entidad
9. Discutir con otras especialidades cuando así se considere, los procedimientos y eventos a la brevedad posible.
10. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia atendiendo siempre a los códigos de la ética y bioética.

JMP



1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Conocimientos en ley 100 de 1993 Y normatividad general del sistema de Seguridad social en salud
3. Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios
4. Conocimientos básicos en la normatividad que rige los convenios de docencia del servicio y la que regula el servicio
5. Conocimientos básicos de informática, metodología de la investigación y diseño de proyectos.
6. Normatividad vigente de la Historia clínica, procedimiento y trámites de registro de información.
7. Informática básica, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
8. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
9. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
10. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Medicina Interna.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica.	

JW



NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO	213
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	ANESTESIOLOGIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

ANESTESIOLOGIA - PROCESO MISIONAL

Contribuir con las labores asistenciales, el desarrollo de los objetivos de la institución, de acuerdo con la especialidad de anestesiología en los servicios de Quirófanos, Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias, en forma oportuna en la prestación de los servicios de salud en una empresa social del estado de alta complejidad

1. Realizar labor de diagnóstico y tratamiento médico de acuerdo a su especialidad, en los servicios de Quirófanos, Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias y las visitas médicas necesarias.
2. Participar en las discusiones clínicas, reuniones técnicas administrativas, estrategias y programas de salud asignados al servicio
3. Emplear las medidas de protección y bioseguridad en el Área de Trabajo correspondiente, siendo el responsable de la seguridad de los pacientes
4. Integrar los comités y las delegaciones que las directivas determinen, informando oportunamente de los eventos relacionados
5. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento
6. Aplicar el horario laboral establecido y los requerimientos que se hagan referentes a informes y demás normatividad vigente que regule los servicios que presta la entidad
7. Discutir con otras especialidades cuando así se considere, los procedimientos y eventos a la brevedad posible.
8. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia atendiendo siempre a los códigos de la ética y bioética.
9. Demostrar un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de detección temprana y protección específica de acuerdo a la normatividad vigente

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Conocimientos en ley 100 de 1993 Y normatividad general del sistema de Seguridad social en salud.

JMB



3. Estudios completos en todas las áreas concernientes a la especialidad de anestesiología (medicina peri-operatoria, anestesia para procedimientos quirúrgicos, manejo de dolor agudo y crónico, anestesia gineco-obstetrica, anestesia en procedimientos fuera de sala de cirugía y anestesia pediátrica básica).
4. En conceptos anatómicos, fisiológicos, farmacológicos y quirúrgicos necesarios para la ejecución de procedimientos anestésicos y para el manejo del dolor.
5. Normas mínimas de seguridad en Anestesiología, de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios
6. Conocimientos básicos en la normatividad que rige los convenios de docencia y en la que regula el servicio
7. Normatividad vigente de la Historia clínica, procedimiento y trámites de registro de información.
8. Informática ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
9. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
10. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
11. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES		POR NIVEL	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación 	
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en: Anestesiología.			
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
No Aplica.			

Jub



NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO	213
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	GINECOLOGIA Y OBTETRICIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

GINECOBSTETRICIA - PROCESO MISIONAL

Emplear la atención médico especializada e integral en la especialidad de gineco obstetricia de acuerdo a su programación en Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias, Quirófanos y sala de partos con calidad y respeto a las normas de ética médica en una Empresa Social del Estado de alta complejidad.

1. Realizar labor de diagnóstico y tratamiento médico de acuerdo a su especialidad, en los servicios de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias con las rondas médicas que amerite.
2. Apoyar el trabajo de los médicos residentes contribuyendo con a su desarrollo y formación tanto en actividades asistenciales, académicas o de investigación.
3. Participar en las rondas, discusiones clínicas, reuniones técnicas administrativas y en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio
4. Emplear las medidas de protección y bioseguridad en el Área de Trabajo correspondiente, siendo el responsable de la seguridad de los pacientes
5. Integrar los comités y las delegaciones que las directivas determinen, informando oportunamente de los eventos relacionados con salud Pública, y en los aspectos de detección temprana y protección específica de acuerdo a la normatividad vigente
6. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento
7. Aplicar el horario laboral establecido y los requerimientos que se hagan referentes a informes y demás normatividad vigente que regule los servicios que presta la entidad
8. Presentar a otras especialidades cuando así se considere, los procedimientos y eventos a la brevedad posible.
9. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia atendiendo siempre a los códigos de la ética y bioética
10. Participar en la revisión y ajuste del sistema del control de calidad en la prestación de servicios.



1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Conocimientos en ley 100 de 1993 Y normatividad general del sistema de Seguridad social en salud
3. Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios
4. Conocimientos básicos en la normatividad que rige los convenios de docencia del servicio
5. Conocimientos básicos de informática, metodología de la investigación y diseño de proyectos.
6. Conocimiento en la normatividad vigente y aplicación adecuada y oportuna de protocolos de manejo de las distintas patologías en el servicio de ginecología y obstetricia
7. Normatividad vigente de la Historia clínica.
8. Procedimiento y trámites de registro de información.
9. Informática básica, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
10. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
11. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
12. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina. Título de posgrado en modalidad de especialización en: Ginecología y Obstetricia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica.	

JMB



NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO	213
GRADO	
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	CIRUGIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

CIRUGIA GENERAL - PROCESO MISIONAL

Prestar servicios medico quirúrgicos a los usuarios de la entidad utilizando los recursos diagnósticos y terapéuticos pertinentes a fin de lograr la mejoría o recuperación del estado de salud de los usuarios que soliciten el servicio para atender a una patología quirúrgica, con calidad y respeto a las normas de ética médica en una Empresa Social del Estado de alta complejidad.

1. Realizar labor de diagnóstico y tratamiento médico de acuerdo a su especialidad, en los servicios de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias con las rondas médicas que amerite.
2. Apoyar el trabajo de los médicos residentes, generales e internos y enfermeras contribuyendo con a su desarrollo y formación tanto en actividades asistenciales, académicas o de investigación.
3. Participar en las rondas, discusiones clínicas, reuniones técnicas administrativas y en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio
4. Emplear las medidas de protección y bioseguridad en el Área de Trabajo correspondiente, siendo el responsable de la seguridad de los pacientes
5. Integrar los comités y las delegaciones que las directivas determinen, informando oportunamente de los eventos relacionados con salud Pública y en los aspectos de detección temprana y protección específica de acuerdo a la normatividad vigente
6. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento
7. Aplicar el horario laboral establecido y los requerimientos que se hagan referentes a informes y demás normatividad vigente que regule los servicios que presta la entidad.
8. Presentar a otras especialidades cuando así se considere, los procedimientos y eventos a la brevedad posible.
9. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia atendiendo siempre a los códigos de la ética y bioética.
10. Participar en la revisión y ajuste del sistema del control de calidad en la prestación

JM



de servicios.

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Conocimientos en ley 100 de 1993 Y normatividad general del sistema de Seguridad social en salud
3. Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios
4. Conocimientos básicos en la normatividad que rige los convenios de docencia del servicio
5. Conocimientos básicos de informática, metodología de la investigación y diseño de proyectos.
6. Conocimiento en la normatividad vigente y aplicación adecuada y oportuna de protocolos de manejo del servicio de cirugía
7. Normatividad vigente de la Historia clínica.
8. Procedimiento y trámites de registro de información
9. Informática básica, ley general de archivos y clases de documentos según el contenido.
10. Protocolo empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo.
11. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de Documentos en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental.
12. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina.

Título de postgrado en modalidad de especialización en: Medicina Interna.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

No Aplica.

EXPERIENCIA

JAV



Artículo 2º. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos al que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos Organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y



	indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.

JMB



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.	<ul style="list-style-type: none">• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

JAW



NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.• Reconoce y hace viables las oportunidades.

JMB



NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• 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 soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

JMB



<p>Trabajo en equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.

JMB



Para aquellos que tienen personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.• Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.• Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none">• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente 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.

JMB



Artículo 4º. Aclarar las denominaciones y códigos de los siguientes cargos, teniendo en cuenta que el Decreto 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”*, en su artículo 15 establece la Nomenclatura, clasificación y código de empleos:

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y CONVENIO DE DESEMPEÑO		DECRETO 785 DE 2005	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
068	SUGERENTE CIENTICO	072	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
068	SUGBERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	068	SUDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Artículo 5º. Modificar la denominación y códigos de los siguientes cargos así:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
072	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
068	SUDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Artículo 6º. El Profesional Universitario de Talento Humano, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

Juo



E.S.E. HOSPITAL MANUELA BELTRAN DEL SOCORRO
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 02

Fecha: 18/11/2014

COD: MN15-004

Página 51 de 52

Artículo 8º. El Gerente de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se considere necesario.

Artículo 9º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación, modifica en lo pertinente al acuerdo 015 del 24 de Junio de 2009 y el acuerdo 005 de 05 febrero de 2011, la Resolución No. 055 del 7 de Febrero de 2011 y demás disposiciones que le sean contrarias.

El presente acuerdo es aprobado en la sesión de Junta Directiva del día dieciocho (18) del mes de Diciembre de 2014. /

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JOHN MANUEL DELGADO NIVIA

EL PRESIDENTE 

CARLOS CORREA MOSQUERA
EL SECRETARIO