



Hospital
La Buena Esperanza de Yumbo
Empresa Social del Estado

GAGA-010-006-001
Versión No 004

Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales

ACUERDO No. JDH-001-001-014

05 DE AGOSTO DE 2022

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la planta de personal del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo - Empresa Social del Estado

La Junta Directiva del Hospital la Buena Esperanza de Yumbo ESE, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las contenidas en el numeral 7° del artículo 11 del decreto 1876 de agosto 3 de 1994 y las previstas en el CAPÍTULO 6° del Decreto 1083 de 2015, y artículo 2.2.1.4.1 del Decreto 1800 de 2019

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que 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 el artículo 19 de la ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, determina que el diseño de cada empleo debe contener la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular y el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Que con el objeto de mantener actualizadas las plantas de personal en las entidades y organismos de la Administración Pública, el Artículo 2.2.1.4.1 del Decreto 1800 de 2019, dispone que se deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:



Hospital
La Buena Esperanza de Yumbo
Empresa Social del Estado

GAGA-010-006-001
Versión No 004

Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales

- a. *Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b. *Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c. *Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d. *Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- e. *Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
- f. *Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

Que, como resultado del ejercicio anterior, se torna necesario modificar el manual específico de funciones y competencias laborales, requisitos y competencias laborales vigente.

Que el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo, Empresa Social del Estado, mediante el acuerdo No. 04 de noviembre 16 de 2006 adopto el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos y ha sido modificado a través de los acuerdos GGH-002-003 de mayo 28 de 2007; JDH-001-001-002 del 26 de abril de 2010; N° 003 del 20 de marzo de 2012, JDH-001-001-011 del 30 de diciembre de 2013 y JDH-001-001-010 de 2016, Acuerdo No. 0394 del 7 de Mayo de 2019 JDH-001-001-008 06 DE AGOSTO DE 2020 para el desempeño del cargo de Asesor de oficina de control interno.

Que el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo, realizó el estudio para el ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de acuerdo con marco normativo vigente y a los lineamientos establecidos por el departamento administrativo de la función pública – DAFP- con la asesoría de un profesional experto.

Que en mérito de lo expuesto y las normas indicadas anteriormente, se hace imperativo ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de personal del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo – Empresa Social del Estado,

ACUERDA



ARTICULO 1. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. Adoptase para los empleos de la planta de cargos del HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, la siguiente naturaleza general de funciones por nivel jerárquico:

1.1. NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

1.2. NIVEL ASESOR. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

1.3. NIVEL PROFESIONAL. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

1.4. NIVEL TÉCNICO. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

1.5. NIVEL ASISTENCIAL. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO 2. PLANTA DE CARGOS. El Manual Específico de funciones y competencias laborales, contenido en el presente acto administrativo, corresponde a los siguientes empleos:

Denominación Cargo	Código	Grado	Nº	Naturaleza
Gerente ESE	085	02	1	Período Fijo
Subgerente	090	01	3	LNyR
Asesor	105	01	1	Período Fijo
Asesor	105	01	1	LNyR
Médico General 8 Horas	211	05	1	Carrera
Médico General 6 Horas	211	05	4	Carrera



Denominación Cargo	Código	Grado	Nº	Naturaleza
Médico General 4 Horas	211	05	5	Carrera
Odontólogo 4Horas	214	04	2	Carrera
Profesional Universitario Área de la Salud (Laboratorio)	237	03	1	Carrera
Profesional Servicio Social Obligatorio*	217	05	2	Período Fijo
Tesorero General	201	02	1	LNyR
Almacenista General	215	02	1	Carrera
Profesional Universitario (Contadora)	219	02	1	Carrera
Profesional Universitario (Cartera)	219	02	1	Carrera
Enfermero	243	01	2	Carrera
Técnico Operativo	314	02	2	Carrera
Técnico Área de la Salud	323	02	2	Carrera
Técnico Administrativo	367	01	1	Carrera
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	412	07	17	Carrera
Secretario	440	06	1	Carrera
Auxiliar Área Salud (Odontología)	412	05	2	Carrera
Auxiliar Área Salud (Laboratorio)	412	04	3	Carrera
Auxiliar Área Salud (Familiar y Comunitaria)	412	04	1	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	03	10	Carrera
Auxiliar Área Salud (Estadística)	412	02	1	Carrera
Auxiliar Área Salud (Promotoras)	412	01	11	Carrera
Total Setenta y Ocho Cargos			78	

ARTICULO 3. Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales para cada uno de los siguientes empleos del HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, cuyas funciones específicas 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 entidad:

3.1. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA. A los funcionarios asignados a la GERENCIA les corresponde la gestión de los Subprocesos: Planeación estratégica, Gestión para el Usuario, Mejora continua, Control Interno.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	02
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Alcalde Municipal
Naturaleza del cargo	Período Fijo

ÁREA FUNCIONAL: Gerencia

PROCESO: Gestión Gerencial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la prestación del servicio de salud local, garantizando la sostenibilidad y calidad en el servicio, de manera oportuna, humanizada y de conformidad con el plan de gestión, el plan de Desarrollo Municipal y el plan local de salud de Yumbo (V)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir políticas, planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo y logro de la Misión y los objetivos institucionales, con base en el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia del Hospital
2. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
3. Ejercer la representación legal del Hospital, la ordenación del gasto y emitir los actos administrativos que se requieran en el marco de la operación institucional.
4. Promover la adopción de 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.
5. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan de desarrollo del Hospital y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
6. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, atención al usuario, la participación social y comunitaria, el trato humanizado, 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.



7. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad adecuando el trabajo institucional a dichas orientaciones.
8. 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.
9. Gestionar la consecución de recursos necesarios para la prestación de un servicio oportuno y con calidad.
10. Tomar decisiones, definir programas, planes, proyectos y estrategias de acuerdo con la información, datos, e indicadores entregados por las diferentes dependencias teniendo en cuenta el entorno socioeconómico y cultural del área de influencia.
11. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Hospital y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva, de manera oportuna, competitiva, productiva y sostenible.
12. Dirigir el manejo del sistema financiero y contable del presupuesto del Hospital, de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto general de la Nación.
13. Asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
14. Gestionar 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.
15. Contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local, a través del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y.
16. 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.
17. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y de acreditación garantizando la mejora continua de los procesos y la prestación del servicio bajo el principio de calidad.
18. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
19. Desarrollar los objetivos, estrategias y actividades, conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, con fundamento en la de la política de Talento humano
20. Diseñar modelos y metodologías para estimular la participación ciudadana y propender hacia la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento continuo de los servicios.



21. Presentar a consideración de la Junta Directiva, las modificaciones necesarias a la estructura orgánica, los estatutos internos y la planta de personal del Hospital, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia.
22. 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.
23. Adoptar los reglamentos, el régimen interno y los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones del Hospital.
24. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva informes financieros, de ejecución presupuestal, productividad, producción, calidad hospitalaria y demás informes que consideren procedentes.
25. Proponer ajustes a las tarifas y cuotas de recuperación a la Junta Directiva de acuerdo con las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
26. Ejercer la Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva acordando con el Presidente de la misma, lugar, fecha, hora y orden del día, de las reuniones, citar a los miembros de la Junta Directiva con antelación no inferior a cinco días hábiles a la reunión, garantizando que la Junta se reúna con la periodicidad establecida en el reglamento de la misma.
27. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
28. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos del Hospital.
29. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por la autoridad competente de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que sean expedidas.
30. 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.
31. Las demás funciones establecidas por la ley, los Reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Formulación de planes, programas y proyectos.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Perfil epidemiológico del Municipio.
- Perfil de morbimortalidad del Municipio



- Plan de desarrollo municipal.
- Normas de salud ocupacional,
- Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios
- Control interno.
- Contratación estatal
- Planeación estratégica
- Derechos y deberes del enfermo
- Sistema de Referencia y Contra referencia
- Gestión ambiental
- Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud
- Planes sectoriales de salud. de Garantía de la Calidad en Salud.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la salud, Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>- Título de formación Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la salud, Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines, Derecho y afines.</p> <p>- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	01
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Gestión de Calidad
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Gestión de Calidad	
PROCESO: Control y Evaluación a la Gestión	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la gerencia en la elaboración de las políticas, planes, programas y proyectos del Hospital, así como realizar el seguimiento permanente a su ejecución;	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir instrumentos y metodologías para el mejoramiento del desempeño de la gestión institucional orientada a la prestación eficiente, oportuna y humanizada del servicio de salud y el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.2. Asesorar a la gerencia y demás dependencias del Hospital en los asuntos relacionados con la formulación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.3. Acompañar la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Gestión, Planes de Acción y demás planes para la definición de las estrategias que permitan el logro de la misión y los objetivos institucionales del Hospital.4. Gestionar de manera integral la calidad en la atención de usuarios bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.5. Liderar el proceso formulación, implementación al Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario, la política de transparencia y la rendición de cuentas a la ciudadanía.6. Asesorar a la gerencia en materia de mejoramiento continuo, fortalecimiento institucional, mejoramiento de los resultados de los indicadores institucionales, y la gestión integral del riesgo.7. Coordinar la gestión estratégica de las comunicaciones oficiales del Hospital bajo los lineamientos e instrucciones de la gerencia.8. Coordinar el desarrollo del Sistema de Información y Atención al Usuario, así como gestionar la respuesta oportuna y pertinente a las peticiones que éstos presenten.9. Asesorar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Hospital.	



10. Desarrollar estrategias y acciones que favorezcan la participación ciudadana y la promoción de asociaciones de usuarios de los servicios hospitalarios.
11. Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo con observancia del marco normativo vigente en materia de empleo público.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para procesos de planeación estratégica.
- Conocimiento e interpretación de indicadores de Gestión
- Sistema General de seguridad social en Salud
- Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud
- Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud
- Política Nacional de servicio al ciudadano
- Política Antitrámites y de Atención al Ciudadano
- Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos
- Conocimiento de los Derechos y Deberes del usuario de la salud
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Optometría, Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Terapia, Psicología, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>



ALTERNATIVA

<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Optometría, Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Terapia, Psicología, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Período Fijo

ÁREA FUNCIONAL: Control Interno

PROCESO: Control y Evaluación a la Gestión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la implementación de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo, evaluación institucional y de mejoramiento continuo, de acuerdo con la misión y objetivos institucionales y las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.



2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Hospital y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Hospital estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Hospital.
10. Mantener permanentemente informados a la Gerencia acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás funciones establecidas por la ley, los Reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 87 de 1993 y Marco normativo del control interno en el estado
- Sistema General de seguridad social en Salud
- Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.
- Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos
- Metodologías de análisis y manejo de riesgos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión



V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en cualquier disciplina académica.- Título de posgrado en la modalidad de maestría- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada en asuntos de control.
ALTERNATIVA	
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional- Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia relacionada en asuntos de control interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica

PROCESO: Gestión Gerencial. Subproceso: Gestión Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de asesoría y asistencia jurídica en las diferentes instancias, procesos, procedimientos y acciones que correspondan a la ESE, acorde con las normas legales aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la gerencia y demás dependencias del Hospital en los asuntos de carácter jurídico y legal.



2. Ejercer la representación jurídica u orientar la defensa judicial del Hospital en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que ésta intervenga como demandante o tercero interviniente.
3. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración y que deban ser suscritos por el (la) Gerente.
4. Emitir conceptos, absolver consultas y desarrollar los estudios jurídicos que le sean encomendados por la gerencia y demás dependencias del Hospital.
5. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias del hospital en la respuesta oportuna y pertinente a las peticiones presentadas por los usuarios de los servicios hospitalarios, la comunidad o los entes de control.
6. Coordinar los procesos para la formalización y legalización de los contratos para la compra y venta de bienes y servicios del Hospital.
7. Asesorar a la gerencia en el análisis y fallo en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos del Hospital. (sustanciación o juzgamiento)
8. Desarrollar mecanismos de vigilancia jurídica con el fin de mantener actualizado el marco normativo que rige el sistema de seguridad social en salud y garantizar su aplicación en la operación institucional.
9. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimiento respectivo.
10. Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo con observancia del marco normativo vigente en materia de empleo público.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Pública.
- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Derecho Disciplinario
- Política Nacional de servicio al ciudadano
- Política Antitrámites y de Atención al Ciudadano
- Conocimiento de los Derechos y Deberes del usuario de la salud
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: Gerencia

PROCESO: Gestión Gerencial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de soporte gerencial y orientación a clientes internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos el desarrollo de las actividades y los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Efectuar labores de recepción, atención al público personal o telefónicamente en forma cordial y oportuna y proporcionarles la información que requieran.
2. Redactar, digitar y enviar la correspondencia y documentos que se originen y controlar su recibo por parte del destinatario de manera oportuna y eficiente para los clientes internos y externos.
3. Atender y coordinar la transcripción de textos y el diligenciamiento de los documentos que se presenten.
4. Manejar agenda e informar oportunamente sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general que deba atender.
5. Coordinar, organizar y apoyar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que se presenten.
6. Apoyar al jefe de área en las reuniones y mantener actualizado el archivo de los documentos de actos administrativos que produzca la misma.
7. Clasificar y radicar la correspondencia y distribuir según la que debe ser tramitada en su oficina o la que deba ser enviada a otra área para su estudio, respuesta, trámite y seguimiento.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con los procedimientos de gestión documental el archivo de gestión del área.
9. Hacer uso adecuado y racional de los insumos, útiles y equipos de oficina a su cargo y mantener la Oficina en perfecto estado de orden y presentación.
10. Mantener discreción y reserva de la documentación e información este bajo su responsabilidad, y custodiarla impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
11. Colaborar en la consecución de datos y documentación que ayuden a dar una respuesta adecuada y oportuna a los asuntos presentados ante el despacho del jefe de área.
12. Mantener existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
13. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política nacional de servicio al ciudadano.
- Conocimientos básicos de la Ley general de archivo
- Técnicas y herramientas de secretariado.
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Técnicas de redacción y ortografía



- Manejo de herramientas de ofimática

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller Certificado de aptitud ocupacional en Secretariado Ejecutivo o Curso de Técnico en Secretariado Ejecutivo.	Diez y ocho meses (18) de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de bachiller Curso de Técnico en Secretariado Ejecutivo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada

3.2. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL. A los funcionarios asignados a la Subgerencia Científica les corresponde la gestión de los subprocesos: Seguridad del Paciente, Consulta externa y especialidades, Odontológica, Imágenes Diagnósticas, Urgencias, Hospitalización y Partos, Cirugía, Laboratorio Clínico, Terapias.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica

PROCESO: Prestación de los Servicios de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de planeación, supervisión, control y evaluación de los procesos asistenciales relacionados con la prestación de los servicios de salud a los usuarios, con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y eficacia.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la prestación de los de los servicios asistenciales, definiendo objetivos, metas, estrategias, indicadores y resultados esperados, en el marco del modelo de atención integral, equitativa, universal, participativa, centrada en el ser humano, con responsabilidad social y sostenibilidad ambiental.
2. Asegurar el funcionamiento de los comités de carácter científico asistenciales, que por Ley deban funcionar al interior de la institución, destinados a asesorar y proponer sobre la prestación de los servicios.
3. Planear y coordinar la prestación de los servicios extramurales de la Institución en los puestos de salud bajo los principios de economía, oportunidad y calidad en el servicio.
4. Coordinar y realizar seguimiento al desarrollo de los convenios docente asistencial que posea el Hospital con instituciones educativas, para facilitar el intercambio de conocimientos, la actualización del personal y el entrenamiento de profesionales en formación.
5. Planear y promover el diseño y ejecución de los programas de educación continuada para el personal asistencial que garantice la actualización permanente del mismo.
6. Prestar apoyo a los entes municipales en la programación y ejecución de actividades que involucren el componente de salud, bajo los principios de subsidiariedad y complementariedad.
7. Adoptar y/o adaptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud, velando por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los usuarios de la Institución.
8. Mantener las guías y protocolos de atención actualizados y asegurar su aplicación por parte del personal asistencial, para garantizar la unidad de criterios y de realización de procedimientos en la prestación de los servicios Institucionales.
9. Definir y solicitar los recursos de personal, insumos, bienes, suministros médico quirúrgicos y medicamentos necesarios para la óptima prestación de los servicios bajo su responsabilidad.
10. Verificar las condiciones técnicas, de funcionamiento e infraestructura física de los diferentes servicios para garantizar su adecuación y cumplimiento con lo establecido en la Ley y el registro de habilitación.
11. Participar activamente en el proceso de implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas único de habilitación, único de acreditación, la norma técnica de calidad de la gestión pública y el sistema de gestión de la calidad y garantizar así la prestación de servicios de calidad a los usuarios de la



institución.

12. Participar en la planeación, dirección y consolidación los resultados de la evaluación del impacto en la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir y ejecutar las acciones de mejora pertinentes.
13. Vigilar el funcionamiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes entre las diferentes instituciones que componen la red de servicios.
14. Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo con observancia del marco normativo vigente en materia de empleo público.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto del Sistema General de Seguridad Social
- Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
- Sistema Único de Habilitación y de Acreditación.
- Sistema de Referencia y Contra referencia
- Manejo de sistemas de información en salud
- Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) 10.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud SGSSS
- Formulación de planes, programas y proyectos.
- Perfil epidemiológico del Municipio.
- Perfil de morbimortalidad del Municipio
- Planes sectoriales de salud.
- Normas de salud ocupacional,
- Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios
- Control interno
- Derechos y deberes del enfermo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



Hospital
La Buena Esperanza de Yumbo
Empresa Social del Estado

GAGA-010-006-001
Versión No 004

Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales

<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional expedida por la autoridad competente de acuerdo con la disciplina académica.</p>	
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias</p> <p>Tarjeta profesional expedida por la autoridad competente de acuerdo con la disciplina académica.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>Nivel</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del empleo</p>	<p>Médico General</p>
<p>Código</p>	<p>211</p>
<p>Grado</p>	<p>05</p>
<p>No. de cargos</p>	<p>Diez (10)</p>
<p>Dependencia</p>	<p>Subgerencia Científica</p>
<p>Cargo del jefe inmediato</p>	<p>Subgerente</p>
<p>Naturaleza del cargo</p>	<p>Carrera administrativa</p>
<p>ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica PROCESO: Prestación de Servicios de Salud</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Ejecutar actividades de medicina general en programas de Promoción, Prevención y de rehabilitación de la salud del paciente, dentro de los estándares técnicos científicos y los procedimientos establecidos.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	



1. Prestar atención médica integral y humanizada a los usuarios de los servicios que oferta el Hospital en el servicio al cual está asignado el cargo.
2. Registrar completamente los datos de la atención del paciente, requeridos en la Historia Clínica y reportar las enfermedades de interés en salud pública de notificación obligatoria.
3. Solicitar la práctica de exámenes paraclínicos, diagnóstico y determinación del tratamiento a seguir en cada caso.
4. Solicitar interconsulta a los especialistas de la entidad y/o remitir pacientes y /o estudios diagnósticos a médicos especialistas o centros de atención médica de mayor complejidad de acuerdo con las normas del sistema de referencia y contra referencia.
5. Ordenar y/o realizar los procedimientos que se generan de la atención al usuario en los diferentes servicios a los cuales se encuentra asignado.
6. Ejecutar todos los procedimientos establecidos en la política de seguridad del paciente
7. Administrar los recursos asignados para la adecuada atención de pacientes.
8. Orientar y supervisar el personal a su cargo y a los que intervengan en las actividades médicas para verificar su pertinencia.
9. Contribuir en el establecimiento de relaciones interpersonales necesarias para lograr eficaz prestación de servicio de salud en el Hospital
10. Ofrecer un trato humanizado a los usuarios del servicio del hospital y mantener relaciones interpersonales acordes a los principios y valores establecidos en el código de ética de la entidad.
11. Desarrollar las acciones requeridas en el marco de procesos de auditoría que le sean asignados.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud
- Protocolos de atención - guías de atención Ministerio de Salud.
- Derechos y deberes de los usuarios de los servicios de salud
- Código de Ética Médica.
- Código Internacional de Enfermedades CIE 10.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Manual de procesos y procedimientos de los servicios de salud
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina del núcleo básico del conocimiento en Medicina. Tarjeta profesional expedida por autoridad competente. Certificado del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina del núcleo básico del conocimiento en Medicina. Certificado del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Enfermero
Código	243
Grado	01
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Subgerente.
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica

PROCESO: Prestación de Servicios de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores relacionadas con la atención al paciente, la familia y la comunidad, bajo los estándares técnico-científico y administrativos establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar el personal a cargo para garantizar el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios del Hospital.
2. Implementar los lineamientos para la prestación de los servicios que emita la Subgerencia Científica en el servicio donde sea ubicado el cargo.



3. Generar los indicadores de gestión, calidad y productividad de las actividades realizadas en el área de servicio donde se ubique el cargo y establecer las medidas de mejoramiento.
4. Llevar registro sistemático de las acciones realizadas en cada uno de los servicios del Hospital y elaborar informes periódicos para el Gerente, equipo gerencial y entes pertinentes que los soliciten o a quienes se deba reportar.
5. Diligenciar completamente las historias clínicas y sus anexos en lo referentes a las notas de enfermería del servicio donde está ubicado el cargo.
6. Realizar inventarios y las requisiciones periódicas de medicamentos, insumos y dispositivos médicos para asegurar el correcto funcionamiento del servicio donde sea asignado el cargo.
7. Aplicar las guías de atención, políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
8. Ofrecer un trato humanizado a los usuarios del servicio del hospital y mantener relaciones interpersonales acordes a los principios y valores establecidos en el código de ética de la entidad.
9. Ejecutar todos los procedimientos establecidos en la Política Institucional de Seguridad del Paciente.
10. Reportar inmediatamente los accidentes de trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido y cumplir con las obligaciones contraídas en el tema de Riesgos Laborales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley estatutaria que regula el derecho fundamental a la salud
- Normatividad del Sistema general de seguridad social en Salud.
- Política nacional de servicio al ciudadano y el manual de servicio al usuario.
- Funcionamiento de la Red Departamental de Salud.
- Guías de atención y procedimientos administrativos Institucionales.
- Guías de asepsia, antisepsia, esterilización y disposición de residuos hospitalarios.
- Normas para el manejo de historias clínicas (Res. 1995 /07/08/1999)
- Conocimiento de los Derechos y Deberes del usuario
- Manejo de los programas de promoción y prevención.
- Normas de bioseguridad.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional expedida por autoridad competente	
Certificado del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código	217
Grado	05
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica

PROCESO: Prestación de Servicios de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de medicina general, relacionados programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y recuperación de la salud, de conformidad con las normas de calidad y las guías y protocolos de atención a los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención médica integral y humanizada a los usuarios de los servicios que oferta el Hospital en el servicio al cual está asignado el cargo.
2. Registrar completamente los datos de la atención del paciente requeridos en la Historia Clínica y reportar las enfermedades de interés en salud pública de notificación obligatoria.
3. Solicitar la práctica de exámenes paraclínicos, diagnóstico y determinación del tratamiento a seguir en cada caso.



4. Solicitar interconsulta a los especialistas de la entidad y/o remitir pacientes y /o estudios diagnósticos a médicos especialistas o centros de atención médica de mayor complejidad de acuerdo con las normas del sistema de referencia y contra referencia.
5. Ordenar y/o realizar los procedimientos que se generan de la atención al usuario en los diferentes servicios a los cuales se encuentra asignado.
6. Ejecutar todos los procedimientos establecidos en la política de seguridad del paciente.
7. Administrar los recursos asignados para la adecuada atención de pacientes.
8. Contribuir en el establecimiento de relaciones interpersonales necesarias para lograr eficaz prestación de servicio de salud en el Hospital.
9. Ofrecer un trato humanizado a los usuarios del servicio del hospital y mantener relaciones interpersonales acordes a los principios y valores establecidos en el código de ética de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud
- Protocolos de atención - guías de atención Ministerio de Salud.
- Derechos y deberes de los usuarios de los servicios de salud
- Código de Ética Médica.
- Código Internacional de Enfermedades CIE 10.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Manual de procesos y procedimientos de los servicios de salud
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina.	N/A
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo
Código	214



Grado	04
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Jornada	Tiempo Parcial (4 horas)

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica

PROCESO: Prestación de Servicios de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención y tratamientos de patologías orales, de conformidad con el procedimiento y protocolos respectivos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos de tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud oral de los usuarios del hospital bajo principios de oportunidad y calidad en el servicio.
2. Realizar actividades de promoción, prevención y tratamiento en servicios de salud oral para la comunidad de acuerdo con la programación realizada
3. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral y en investigaciones, diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral causas y soluciones a los problemas de la población del área de influencia.
4. Establecer el perfil epidemiológico de salud oral que permita proponer alternativas de solución a los problemas detectados.
5. Llevar controles estadísticos de las consultas realizadas mensualmente y realizar informes trimestrales de producción.
6. Participar en la actualización de guías, manuales de procedimientos, reuniones o eventos que tengan relación con los programas de su área.
7. Ofrecer un trato humanizado a los usuarios del servicio del hospital y mantener relaciones interpersonales acordes a los principios y valores establecidos en el código de ética de la entidad.
8. Ejecutar todos los procedimientos establecidos en la política de seguridad del paciente.
9. Reportar inmediatamente los accidentes de trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido y cumplir con las obligaciones contraídas en el tema de Riesgos Laborales.



10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud
- Protocolos de atención - guías de atención Ministerio de Salud.
- Derechos y deberes de los usuarios de los servicios de salud
- Código de Ética Médica.
- Código Internacional de Enfermedades CIE 10.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Manual de procesos y procedimientos de los servicios de salud
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina del núcleo básico del conocimiento en Odontología.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional expedida por autoridad competente.	
Certificado del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Área de la Salud
Código	237
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica	



PROCESO: Prestación de Servicios de Salud - Laboratorio Clínico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos de análisis de muestras de origen humano, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades de acuerdo con los principios básicos de cantidad, calidad, oportunidad y racionalidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar, analizar y emitir resultados de pruebas de laboratorio clínico ordenadas por el personal asistencial con el propósito de garantizar apoyo en el diagnóstico médico.
2. Supervisar y orientar permanentemente el cumplimiento de las actividades de las Auxiliares Área Salud (Auxiliares de Laboratorio).
3. Realizar las pruebas de laboratorio incluidas en los programas promoción y prevención del hospital, así como en los programas de intervenciones colectivas a cargo de la entidad.
4. Realizar la toma de muestras y envío al laboratorio de referencia departamental o al Instituto Nacional de Salud de casos sospechosos de enfermedades de interés en salud pública.
5. Ofrecer un trato humanizado a los usuarios del servicio del hospital y mantener relaciones interpersonales acordes a los principios y valores establecidos en el código de ética de la entidad.
6. Realizar inventarios periódicos y las requisiciones periódicas de medicamentos, insumos y dispositivos médicos para asegurar el correcto funcionamiento del servicio donde sea asignado el cargo.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud
- Protocolos de atención - guías de atención Ministerio de Salud.
- Derechos y deberes de los usuarios de los servicios de salud
- Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Medicina Transfusional.
- Normas de bioseguridad.
- Código de Bioética
- Guías de asepsia, antisepsia, esterilización y disposición de residuos hospitalarios.
- Conocimiento de los Derechos y Deberes del usuario



- Manual de procesos y procedimientos de los servicios de salud
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional expedida por autoridad competente.	
Certificado del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico área de salud
Código	323
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica

PROCESO: Prestación de Servicios de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y técnicas propias de su formación académica en el desarrollo de los procesos y procedimientos asistenciales y administrativos en los programas y proyectos de promoción y prevención en salud oral establecidos en el plan institucional

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar actividades de promoción y prevención en salud oral dirigida a la población escolar del Municipio.



2. Coordinar y realizar las actividades de promoción y prevención de la EPS en escuelas y colegios públicos para promover la salud oral de los escolares.
3. Elaborar los Registros Individuales de Prestación de Servicios en Salud dentro de los lineamientos de la entidad para reportar a Estadística del Hospital.
4. Reportar las actividades realizadas en promoción y prevención en salud oral extramural dentro del PAB y el POS-S de las EPS al área de facturación del Hospital.
5. Participar en las brigadas de promoción y prevención en salud oral para la atención de poblaciones especiales cuando le sea asignado.
6. Realizar actividades de promoción y prevención en salud oral en los puestos de salud.
7. Realizar capacitaciones de promoción y prevención en salud oral a grupos especiales para garantizar la difusión de las prácticas de salud oral.
8. Ofrecer un trato humanizado a los usuarios del servicio del hospital y mantener relaciones interpersonales acordes a los principios y valores establecidos en el código de ética de la entidad
9. Reportar inmediatamente los accidentes de trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido y cumplir con las obligaciones contraídas en el tema de Riesgos Laborales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley estatutaria que regula el derecho fundamental a la salud
- Normatividad del Sistema general de seguridad social en Salud.
- Protocolos y guías de Atención y Cuidado de la Salud Oral.
- Programas de promoción y prevención.
- Conocimiento de los Derechos y Deberes del usuario de la salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud
- Plataforma Estratégica Institucional

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Odontología	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.
Certificado del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	
ALTERNATIVA	



- N/A

N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico área salud
Código	323
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Apoyo – Gestión Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y técnicas propias de su formación académica en el desarrollo de los procesos y procedimientos de planificación, organización, gestión y control del programa de salud ocupacional, para mejorar, preservar y garantizar las condiciones de bienestar de los servidores del hospital evitando el detrimento de sus condiciones de salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, coordinar y evaluar las acciones que en materia de Salud Ocupacional implemente el Hospital para el beneficio de sus empleados.
2. Estudiar los procesos de prestación de los servicios, con base en la información técnica disponible para detectar y cuantificar los riesgos labores existentes, elaborar diagnóstico y opciones de solución ajustadas a la dinámica del Hospital.
3. Realizar reconocimiento del comportamiento epidemiológico de las enfermedades profesionales de los empleados del Hospital para identificar su frecuencia y relevancia en el desempeño de sus funciones
4. Promocionar y orientar la educación en salud ocupacional al interior del Hospital para garantizar su conocimiento entre todos los funcionarios.
5. Planificar y ejecutar actividades de seguridad e higiene industrial orientadas a mantener y mejorar la salud de los empleados del Hospital.
6. Participar en la definición de las actividades de promoción y prevención que permitan mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados.
7. Realizar seguimiento a las actividades planeadas en el Programa de Salud Ocupacional para verificar su cumplimiento.



8. Efectuar vigilancia y control de riesgos ocupacionales en los sitios de trabajo definidos en la programación de actividades a su cargo y presentar el informe correspondiente.
9. Participar de las actividades programadas por el Comité Paritario de Salud Ocupacional, para garantizar su funcionamiento y logro de objetivos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley estatutaria que regula el derecho fundamental a la salud
- Normatividad del Sistema general de seguridad social en Salud.
- Sistema general de riesgos profesionales
- Normatividad en salud ocupacional
- Identificación y Gestión de riesgos hospitalarios
- Normas de bioseguridad.
- Políticas de talento humano del sector salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud SGSSS
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Manejo de sistemas de información en salud

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Salud Pública, Otros programas de ciencias de la salud.</p> <p>Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo y certificación de aprobación del curso virtual de capacitación de 50 horas</p> <p>Certificado de inscripción en el Registro de información del Talento Humano en Salud.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	07
No. de cargos	Diez y siete (17)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica	
PROCESO: Prestación de Servicios de Salud	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de cuidado y orientación en salud a las personas y comunidades en aspectos de promoción, prevención y rehabilitación, bajo la supervisión de un profesional en salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades propias del auxiliar de enfermería, acordes a los estándares de calidad exigidos y adoptados por el Hospital, orientados a la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de la salud de los usuarios.2. Atender, orientar e informar al usuario sobre los servicios, según sus necesidades y expectativas, en el marco de políticas institucionales y los protocolos normas de calidad.3. Dar educación e información al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir para facilitar la intervención del equipo de salud.4. Prestar apoyo al personal médico en la realización de procedimientos médicos.5. Preparar y acompañar a los pacientes para los procedimientos que lleve a cabo el personal médico.6. Proporcionar al paciente los cuidados de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería, informando oportunamente a los profesionales sobre situaciones de riesgo y emergencia.7. Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes	



8. Registrar en la historia clínica, en el ítem de notas de enfermería, todas las actividades realizadas en el proceso de atención, durante la prestación de los servicios.
9. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes.
10. Esterilizar productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.
11. Realizar el inventario en cada turno de medicamentos, suministros, equipos y papelería de facturación, verificando las condiciones en que se encuentren
12. Acondicionar las áreas de trabajo y arreglar la unidad y el ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía en el hospital.
13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad intramurales y extramurales en los diferentes programas del hospital.
14. Reportar inmediatamente los accidentes de trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido y cumplir con las obligaciones contraídas en el tema de Riesgos Laborales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Nacional de servicio al Ciudadano.
- Normatividad del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Código ético
- Políticas de servicio institucional, manuales y protocolos y Guías de Atención al usuario.
- Normas de bioseguridad.
- Normas de asepsia, antisepsia, esterilización y de manejo de desechos hospitalarios.
- Normas para el manejo de historias clínicas (Res. 1995 /07/08/1999)
- Conocimiento sobre uso y manejo de formatos institucionales
- Manejo de los programas de promoción y prevención
- Conocimiento sobre uso y manejo de formatos institucionales.
- Manejo de base de datos, referenciación competitiva.
- Normas de participación social.
- Tipos de aseguramiento.
- Manual de procedimientos administrativos de la institución.
- Red de servicios de salud.
- RIPS y documentos soportes.

-



V. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Certificado de aptitud ocupacional en Enfermería. Certificado del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	05
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica

PROCESO: Prestación de Servicios de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de hábitos saludables y de prevención de la enfermedad oral individual y colectiva, relacionadas con educación, fluorización, sellantes y participación en diagnóstico y tratamiento de pacientes, bajo la supervisión del profesional de odontología.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a la persona en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y norma de salud.
2. Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente.
3. Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.



4. Apoyar el diagnóstico y tratamiento odontológico de los usuarios de acuerdo con los requerimientos de las personas y del sistema general de seguridad social en salud.
5. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo, acorde con los protocolos.
6. Organizar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes del servicio odontológico, de conformidad con los protocolos definidos.
7. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida por el Comité de Infecciones.
8. Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos según manuales estandarizados de la empresa.
9. Preparar al usuario para la valoración y toma de radiografías orales de acuerdo con principios técnicos y de bioseguridad.
10. Realizar acciones preventivas de Salud Oral individual y colectiva de acuerdo con guías y protocolos.
11. Orientar a la persona y comunidad en la promoción y prevención de la salud oral.
12. Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde con la reglamentación empresarial.
13. Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas y legales establecidas.
14. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas y legales.
15. Elaborar los pedidos de materiales de consumo y devolutivos, según las necesidades del servicio con la oportunidad requerida.
16. Actualizar el aplicativo de solicitud de insumos odontológicos y el formato establecido para el registro de las fechas de vencimiento de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos institucionales.
17. Realizar el debido diligenciamiento de los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de manera clara, completa y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Realizar el procedimiento de admisión al usuario en la Red de Servicios de Salud de la Empresa, de conformidad con el nivel de atención institucional y la normatividad vigente.



19. Velar por el correcto diligenciamiento de los formularios, tarjetas de programas y demás material de estadística, facturación, etc. que se produzca, acorde con la prestación de los servicios.
20. Velar por el uso adecuado de los materiales y equipos del servicio, de acuerdo con instrucciones impartidas.
21. Informar oportunamente al profesional de la salud o administrativo responsable de la Área Funcional, sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, usuarios, comunidad o medio ambiente, de acuerdo a instrucciones impartidas.
22. Apoyar la definición del diagnóstico individual de acuerdo con las Guías de Manejo establecidas en la E.S.E. y la tecnología requerida.
23. Participar y apoyar en las acciones de control interno de Gestión y de garantía de la Calidad en los servicios de Salud, según políticas y normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento sobre misión, visión, principios corporativos, organización, organigrama y portafolio de servicios.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Deberes y derechos en salud, consentimiento informado.
- Políticas de servicio institucional, manuales y protocolos de servicio
- Normas de Garantía de calidad del SGSSS.
- Manejo de la base de datos institucional.
- Formatos utilizados en la institución para rendir informes y reportes, actas.
- Manejo de diferentes tipos de usuario
- Sistema de Gestión documental.
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Estrategias de manejo de atención al público.
- Normas legales del consumidor.
- Normas de participación social.
- Manual de procedimientos administrativos de la institución.
- Red de servicios de salud.
- RIPS y documentos soportes.
- Sistema de Gestión documental
- Historias clínicas.
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos



V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Básica	Treinta meses (30) de experiencia relacionada.
Certificado de aptitud ocupacional en salud oral.	
Certificado del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	04
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica

PROCESO: Prestación de Servicios de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyar en las actividades de laboratorio Clínico, acorde con los estándares de calidad establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar, clasificar y distribuir las muestras de laboratorio a analizar por los profesionales de acuerdo a los exámenes solicitados, y preparar el material necesario para el procesamiento de las muestras en conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades propias del servicio de laboratorio clínico como: orientación e información a los pacientes sobre los requisitos para la toma de las



- muestras, la forma de su recolección y el procedimiento que se le va a realizar y la toma de muestras bajo la supervisión del profesional en bacteriología.
3. Asistir al profesional en la ejecución de los procedimientos de laboratorio clínico con eficiencia y eficacia.
 4. Realizar orientación al usuario acerca del servicio de laboratorio y entregar los resultados de los análisis cumpliendo el procedimiento establecido para tal fin.
 5. Realizar la toma de muestras, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio.
 6. Recibir y recolectar las muestras que se van a realizar de acuerdo con las ordenes de exámenes solicitados.
 7. Realizar el respectivo diligenciamiento de los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades manera clara, completa y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 8. Cumplir las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
 9. Orientar y preparar a los usuarios para exámenes diagnósticos de acuerdo con guías y protocolos institucionales.
 10. Dar instrucciones al usuario sobre la forma que se van a recolectar las muestras y las condiciones en que se debe presentar a las muestras.
 11. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y elementos de laboratorio, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas.
 12. Realizar el procedimiento de admisión al usuario en la Red de Servicios de Salud de la Empresa, de conformidad con el nivel de atención institucional y la normatividad vigente.
 13. Velar por el correcto diligenciamiento de los formularios, tarjetas de programas y demás material de estadística o administrativo que se produzca en razón a la prestación de los servicios en la Unidad Funcional.
 14. Arreglar la Unidad Funcional y el ambiente físico del paciente o usuario, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la Institución.
 15. Realizar las acciones de salud de acuerdo a su cargo y al nivel de complejidad del Hospital, asignadas según las normas y la programación de actividades realizada por el Superior Inmediato.
 16. Realizar los procedimientos de coloración, montaje y lavado de material, de acuerdo con el procedimiento establecido.



17. Realizar acciones educativas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad durante el proceso de atención en salud de los pacientes y la prestación de servicios a los usuarios.
18. Archivar en forma ordenada la documentación que ingrese o se produzca, acorde con el sistema de gestión documental.
19. Participar y apoyar en las acciones de control interno de Gestión y de garantía de la Calidad en los servicios de Salud, según políticas y normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre misión, visión, principios corporativos, organización, organigrama y portafolio de servicios.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Deberes y derechos en salud, consentimiento informado.
- Políticas de servicio institucional.
- Normas de Garantía de calidad del SGSSS.
- Manejo de la base de datos institucional.
- Formatos utilizados en la institución para rendir informes y reportes, actas.
- Manejo de diferentes tipos de usuario
- Sistema de Gestión documental.
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Estrategias de manejo de atención al público.
- Conocimiento en toma de muestras y procedimientos del laboratorio.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada.
Certificado de aptitud ocupacional en Laboratorio Clínico	
Registro ante autoridad competente, Certificado del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica

PROCESO: Prestación de Servicios de salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas relacionadas con la admisión, facturación, registros estadísticos y de orientación a los usuarios requeridos en la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares en el diligenciamiento, consolidación, control, análisis de información y cálculos de indicadores estadísticos como apoyo para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud, de conformidad con las directrices señaladas
2. Velar por el correcto diligenciamiento de los formularios, tarjetas de programas y demás material de estadística, facturación, etc., que se produzca, acorde con la prestación de los servicios.
3. Informar y orientar al usuario, las familias y la comunidad en los aspectos relacionados con la salud y/o enfermedad, de acuerdo con los servicios ofrecidos por la Institución.
4. Recopilar la información por cada área, sobre los procedimientos ofrecidos al usuario, efectuando los respectivos datos estadísticos, según procedimiento establecido.
5. Elaborar formatos de información estadística, encuestas y registro para la consolidación, análisis, interpretación, presentación y publicación de la prestación del servicio según procedimiento específico.
6. Recolectar, revisar y consolidar la información registrada en los RIPS diligenciados en las diferentes Áreas donde se prestan servicios en el Hospital y los Puestos de Salud adscritos, según procedimiento específico.



7. Participar y apoyar en las acciones de control interno de Gestión y de garantía de la Calidad en los servicios de Salud, según políticas y normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Deberes y derechos en salud, consentimiento informado
- Políticas de servicio institucional.
- Normas de Garantía de calidad del SGSSS.
- Manejo de la base de datos institucional.
- Formatos utilizados en la institución para rendir informes, reportes, actas.
- Manejo de diferentes tipos de usuario.
- Conocimiento sobre misión, visión, principios corporativos, organización, organigrama y portafolio de servicios.
- Normas técnicas y legales vigentes del sistema de seguridad social en salud.
- Elaboración y aplicación de instrumentos de recolección, tabulación y análisis de información.
- Estadística básica
- Manejo de aplicativos registros médicos y estadísticas en salud
- Manuales de procedimientos en salud.
- Funcionamiento de la Red Departamental de Salud.
- Guías de atención y procedimientos administrativos Institucionales.
- Manual de codificación.
- Clasificación internacional de enfermedades- CIE 10

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada.
Certificado de aptitud ocupacional en estadística.	
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	01
No. de cargos	Once (11)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Subgerente



Naturaleza del cargo

Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica

PROCESO: Prestación de Servicios de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de cuidado y orientación en salud a las personas y comunidades en aspectos de promoción, prevención y rehabilitación, bajo la supervisión de un profesional en salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Atender y orientar a la persona en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud.
- 2 Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente.
- 3 Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.
- 4 Apoyar la definición del diagnóstico individual de acuerdo con guías de manejo y tecnología requerida.
- 5 Asistir a las personas en las actividades de la vida diaria según las condiciones del usuario asignación y/o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes.
- 6 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
- 7 Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes.
- 8 Brindar atención integral a la familia en relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético.
- 9 Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo
- 10 Esterilizar productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad.
- 11 Atender integralmente al usuario en la unidad quirúrgica de acuerdo con guías de manejo y protocolos vigentes.
- 12 Realizar las actividades asignadas por el profesional en Enfermería en los diferentes programas, haciendo los controles indicados a los usuarios llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo de conformidad guías, protocolos y procedimientos establecidos para el servicio.
- 13 Verificar la correcta administración de los inmunobiológicos de acuerdo con el esquema de vacunación establecida para el menor y la asignación del profesional en enfermería a cargo y la calidad requerida.



- 14 Realizar el debido diligenciamiento de registros en el aplicativo correspondiente y formatos que se requieran de manera clara, completa y oportuna, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
- 15 Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución
- 16 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.
- 17 Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.
- 18 Realizar el procedimiento de admisión al usuario en la Red de Servicios de Salud de la Empresa, de conformidad con el nivel de atención institucional y la normatividad vigente.
- 19 Velar por el correcto diligenciamiento de los formularios, tarjetas de programas y demás material de estadística, facturación, acorde con el procedimiento respectivo.
- 20 Informar y orientar al paciente y a sus familiares en los aspectos relacionados con su salud o enfermedad y con los servicios ofrecidos por la Institución.
- 21 Dar atención en salud a los pacientes de acuerdo a la competencia de su cargo, durante el tratamiento profesional en salud y administrar los medicamentos y/o cuidados de salud de acuerdo a las órdenes impartidas por los profesionales de la salud responsables del servicio.
- 22 Prestar asistencia a las personas internas en el Hospital, en las necesidades biológicas de la vida diaria según las condiciones de salud del usuario, asignación y/o delegación del profesional a cargo, Guías y Protocolos de manejo vigentes.
- 23 Realizar procedimientos como: curaciones, inmovilizaciones, suministro de tratamientos médicos y medicamentos, toma de muestras de laboratorio clínico, lavados, vacunación, toma de electrocardiogramas, entre otros, de acuerdo a su cargo y las necesidades del área.
- 24 Trasladar pacientes en situaciones de riesgo de salud a la Institución correspondiente según indicaciones del profesional a cargo y de acuerdo con el nivel de atención requerido, con los principios técnicos, científicos y éticos vigentes.
- 25 Hacer el seguimiento a los pacientes según indicaciones médicas y efectuar el registro en la historia clínica de manera legible, completa, de acuerdo a su competencia y a la normatividad vigente.
- 26 Conocer, acatar, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y salud ocupacional en las Áreas y Unidades Funcionales donde ejerza su cargo.
- 27 Archivar en forma ordenada la documentación que ingrese o se produzca en el área, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.



- 28 Rendir los informes relacionados con el cargo que le sean solicitados al Hospital por las autoridades o entidades competentes, con oportunidad dentro de los plazos requeridos; de conformidad con las Tablas de Retención Documental y el Manual de Gestión Documental del Hospital.
- 29 Velar por la custodia del inventario y el adecuado uso de los elementos que la Empresa le designe para el desarrollo de sus funciones, acorde con los procedimientos definidos.
- 30 Participar y apoyar en las acciones de Control Interno de Gestión y de Garantía de la Calidad en los servicios de salud, acorde con el procedimiento respectivo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre misión, visión, principios corporativos, organización, organigrama y portafolio de servicios.
- Deberes y derechos en salud, consentimiento informado
- Políticas de servicio institucional.
- Normas de Garantía de calidad del SGSSS.
- Manejo de la base de datos institucional.
- Formatos utilizados en la institución para rendir informes y reportes, actas.
- Manejo de diferentes tipos de usuario.
- Interpretación de manuales de funcionamiento de equipos.
- Normas legales del consumidor.
- Políticas de servicio institucional, manuales y protocolos de servicio.
- Conocimiento sobre los productos, servicios y apoyos que se ofrecen.
- Sistema de Promoción y prevención en salud
- Conocimiento sobre uso y manejo de formatos institucionales.
- Manejo de base de datos, referenciación competitiva.
- Normas de participación social.
- Manual de procedimientos administrativos de la institución.
- Red de servicios de salud.
- RIPS y documentos soportes.
- Sistema de Gestión documental
- Historias clínicas.
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Certificado de terminación de educación básica secundaria.	Doce meses (12) de experiencia relacionada.



Certificado de aptitud ocupacional en enfermería.	
Certificado del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	01
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato	Subgerencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Científica	
PROCESO: Prestación de Servicios de Salud	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo en enfermería en los servicios de promoción, prevención y rehabilitación de la salud, bajo la orientación y supervisión de un profesional en salud del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Realizar actividades propias del auxiliar de enfermería, acordes a los estándares de calidad exigidos y adoptados por el Hospital, orientados a la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de la salud de los usuarios con calidad, mediante el ejercicio ético, responsable y seguro del cargo.	
2 Atender, orientar e informar al usuario sobre los servicios, según sus necesidades y expectativas, en el marco de políticas institucionales y los protocolos normas de calidad.	
3 Dar información al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir para facilitar la intervención del equipo de salud.	
4 Prestar apoyo al personal médico en la realización de procedimientos quirúrgicos.	
5 Preparar a los pacientes para los procedimientos que lleve a cabo el personal médico.	



- 6 Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y proporcionarle cuidados de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería, informando oportunamente al profesional sobre situaciones de riesgo y emergencia.
- 7 Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes
- 8 Asistir a los usuarios en las actividades de la vida diaria según sus condiciones y asignación o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes
- 9 Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de los servicios según normas vigentes.
- 10 Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes.
- 11 Esterilizar productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.
- 12 Realizar el inventario en cada turno de medicamentos, suministros, equipos y papelería de facturación, verificando las condiciones en que se encuentren
- 13 Acondicionar las áreas de trabajo y arreglar la unidad y el ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía en el hospital.
- 14 Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad intramurales y extramurales en los diferentes programas del hospital.
- 15 Reportar inmediatamente los accidentes de trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido y cumplir con las obligaciones contraídas en el tema de Riesgos Laborales.
- 16 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas de servicio institucional, manuales y protocolos y Guías de Atención al usuario.
- Normatividad del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Código ético
- Normas de bioseguridad.
- Normas de asepsia, antisepsia, esterilización y de manejo de desechos hospitalarios.
- Normas para el manejo de historias clínicas.
- Conocimiento sobre uso y manejo de formatos institucionales
- Manejo de los programas de promoción y prevención

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de terminación de educación básica secundaria - Certificado de aptitud ocupacional en enfermería - Certificado del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud 	<p>Doce meses (12) de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

3.3. AREA FUNCIONAL. APOYO LOGÍSTICO. A los funcionarios asignados a la Subgerencia Administrativa y Financiera les corresponde la gestión de los Sus procesos de. Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Control Interno Disciplinario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	01
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<p>ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>PROCESO: Gestión de Apoyo – Gestión Administrativa</p>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir los procesos de gestión del talento humano, recursos físicos, financieros, disciplinarios, servicios generales y de aseguramiento, en cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Liderar los procesos de talento humano, recursos físicos, gestión documental, recursos financieros y demás procesos transversales, que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Gestionar el talento humano de la organización para aportar a la garantía del derecho fundamental de la salud, la calidad y la humanización de los servicios.
3. Coordinar la elaboración del plan de adquisición de bienes y servicios (plan de compra) s según necesidades y procedimiento
4. Realizar estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimiento establecido.
5. Calificar propuestas de acuerdo con criterios establecidos y comparación de precios del RUPR del SICE cuando haya lugar.
6. Liderar el proceso de aseguramiento, control, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles, acorde con las políticas institucionales.
7. Organizar y administrar los sistemas contables y preparar la información financiera del Hospital, en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Coordinar las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las tareas de tesorería, presupuesto, facturación y cartera, y elaborar conciliaciones periódicas con estas, según el procedimiento respectivo.
9. Preparar y presentar los informes y reportes solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control del orden nacional, departamental y municipal, según la normatividad vigente.
10. Revisar y firmar los certificados de retención en la fuente por IVA, ICA e impuesto de timbre según el procedimiento respectivo.
11. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la entidad, teniendo en cuenta las normas y políticas institucionales.
12. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, acorde con la normatividad vigente.
13. Proyectar, gestionar y comunicar los actos de carácter administrativos que deba expedir la entidad, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.
14. Formular e implementar el programa de gestión documental institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Dirigir el Plan de Mantenimiento Hospitalario Integral, acorde con las políticas institucionales.
16. Preparar y presentar los informes solicitados por los organismos de control garantizando la calidad, pertinencia y oportunidad en la entrega de los mismos.



17. Participar y apoyar en las acciones de control interno de Gestión y de garantía de la Calidad en los servicios de Salud, según políticas y normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional
- Gestión de Talento humano
- Gestión documental
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Control interno.
- Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios
- Contratación estatal
- Planeación estratégica
- Gestión ambiental
- Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
- Formulación de planes, programas y proyectos.
- Conocimientos básicos en informática.
- Derechos y deberes del enfermo
- Proceso disciplinario
- Marco legal y normativo de las empresas sociales del estado
- Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Política del Talento Humano en Salud.
- Régimen laboral del Empleado oficial
- Estatuto de Presupuesto y finanzas públicas
- Estatuto de Contratación pública y de derecho privado
- Manejo de sistemas de información en salud
- Sistema Único de Habilitación y Acreditación.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud SGSSS
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines, Derecho y afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



Hospital
La Buena Esperanza de Yumbo
Empresa Social del Estado

GAGA-010-006-001
Versión No 004

Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales

Dietética, Odontología, Optometría, Fisioterapia.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera	
PROCESO: Gestión de Apoyo - Gestión Financiera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de recursos financieros, fondos y títulos valores, que permitan garantizar la custodia y el manejo racional de los recursos del Hospital, de conformidad con las políticas y normas que regulan la materia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar oportunamente los recaudos y pagos programados para garantizar la liquidez requerida para la normal operación del Hospital, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
2. Gestionar documentos sobre ingresos y egresos del Hospital, la custodia y buen manejo de los valores confiados, atendiendo las políticas institucionales	



3. Registrar las operaciones diarias de Tesorería para elaborar los saldos de bancos, acorde con el procedimiento respectivo.
4. Verificar los ingresos diarios de caja general, teniendo en cuenta los informes de Tesorería que genera el aplicativo Institucional.
5. Realizar a diario consignaciones con su respectivo documento contable en el sistema, boletines diarios de Caja y bancos para Gerencia e informe diario de Caja a Presupuesto, Contabilidad y Cartera para su respectivo registro, acorde con el procedimiento respectivo.
6. Entregar diariamente al superior jerárquico y al Gerente, el balance de prueba de caja y bancos.
7. Proyectar para la firma del Gerente las resoluciones para el pago de gastos y servicios que lo requieran.
8. Ejercer la custodia y manejo de las chequeras, dinero en efectivo y demás documentos de valor propiedad del Hospital, para proteger su integridad y disponibilidad.
9. Tramitar ante los bancos, las diferentes transacciones, solicitud de chequeras, traslados, traspasos internos, consignaciones, notas débito, notas crédito, etc.
10. Ejercer un estricto control al pago de los acreedores, al giro de las transferencias y a los descuentos de ley.
11. Efectuar en forma oportuna y eficiente, los pagos por concepto de aportes patronales y del servidor público para los Sistemas de Pensiones, Salud, Riesgos profesionales del Sistema Integrado de Seguridad Social, así como los parafiscales del SENA, ICBF, Estampillas, Retefuente, según fechas límites y conforme a formatos exigidos para ello y diligenciar los respectivos formatos de pago.
12. Efectuar en forma oportuna y eficiente, los pagos de las sumas embargadas a los empleados y contratistas por las respectivas autoridades judiciales.
13. Proyectar los informes, Estados Contables de Tesorería y demás documentos requeridos por la Dirección Financiera y la Gerencia como insumo para la toma de decisiones.
14. Ejecutar la aplicación y apropiación de la política institucional de riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
15. Participar en las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el cumplimiento de la misión institucional y el marco normativo vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Marco legal y normativo de las empresas sociales del estado
- Estatuto anticorrupción
- Normatividad sobre Presupuesto Público y Estatuto Orgánico Financiero
- Normas Contables Generalmente Aceptadas en Colombia
- Marco normativo contable para las ESE
- Estatuto de Contratación pública y de derecho privado
- Manejo de sistemas de información y aplicativos contables y financieros.
- Modelo estándar de control interno contable
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional expedida por autoridad competente.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Almacenista General
Código	215
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera	



PROCESO: Gestión de Apoyo – Gestión Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la administración de bienes, muebles, inmuebles y servicios que garanticen la correcta prestación de los servicios del Hospital, de conformidad con las políticas, la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, custodia, aseguramiento, administración, conservación y distribución de bienes, elementos y materiales para atender las necesidades y requerimientos del hospital, acorde con el procedimiento establecido.
2. Participar en la formulación del proyecto anual de presupuesto de la entidad, en concordancia con el plan estratégico establecido.
3. Participar en la formulación y seguimiento del plan anual de adquisiciones de la entidad, en concordancia con el plan estratégico establecido.
4. Seleccionar productos no conformes y seguir el procedimiento para el manejo de los mismos.
5. Elaborar, mantener actualizado el registro de los inventarios de cuenta personal de los empleados de la Institución y entregar paz y salvo cuando devuelvan el bien.
6. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar oportunamente, acorde con el procedimiento respectivo.
7. Realizar inventarios periódicos de bienes e insumos para mantener actualizada la información del aplicativo Institucional, frente a las existencias físicas.
8. Mantener actualizada la información de proveedores y realizar periódicamente la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.
9. Informar oportunamente al (la) Subgerente de Gestión Corporativa y/o al (la) Gerente sobre eventos de disminución, robo, deterioro o pérdida de los elementos depositados en el Almacén y responder ante ente controlador por la respectiva responsabilidad.
10. Preparar la información para el comité de bajas y actuar como secretario del mismo.
11. Ejecutar la aplicación y apropiación de la política institucional de riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
12. Participar en las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el cumplimiento de la misión institucional y el marco normativo vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
- Estatuto de Contratación pública y de derecho privado
- Manejo de sistemas de información en salud
- Normas de Almacenaje.
- Código de Comercio.
- Sistema general de inventarios.
- Sistema Contable, Presupuestal y financiero del Sector Público.
- Conocimiento de aplicativos contables y financieros.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional expedida por autoridad competente.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera	



PROCESO: Gestión de Apoyo – Gestión Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el análisis y consolidación de la información financiera y contable generada por cada una de las áreas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y actualizar la información financiera y contable de la Empresa para generar los estados financieros Institucionales.
2. Apoyar la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento a las metodologías, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión del área contable.
3. Responder por la acusación, análisis, control y actualización de la información, libros y movimientos contable exigidos por la contabilidad financiera del sector público y demás funciones relacionadas con su cargo.
4. Preparar, elaborar, revisar y remitir para la revisión y firmas pertinentes, las declaraciones tributarias que presenta la Institución.
5. Coordinar con las áreas pertinentes, las actividades necesarias para el pago de las obligaciones a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
6. Revisar y depurar la información mensual registrada en el área contable; verificar las inconsistencias presentadas, efectuar las correcciones respectivas, actualizar el sistema de información financiera y preparar los informes correspondientes.
7. Elaborar y presentar los balances y estados financieros, acorde con el programa establecido.
8. Realizar conciliación contable de tesorería, presupuesto, Activos fijos, Cartera, facturación y nómina, acorde con el sistema contable.
9. Preparar, elaborar, analizar y presentar los estados financieros de la Institución, periódica y oportunamente.
10. Preparar, elaborar y presentar oportunamente los informes financieros requeridos por los órganos administrativos y de control interno y externo solicitados a la entidad.
11. Aplicar y dar cumplimiento a los principios y normas técnicas de contabilidad pública.
12. Elaborar informes que le sean requeridos y presentarlos a quien los solicite, previa autorización del gerente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
- Estatuto de Contratación pública y de derecho privado
- Manejo de sistemas de información en salud
- Sistema Contable, Presupuestal y financiero del Sector Público.
- Conocimiento de aplicativos contables y financieros.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa



ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Apoyo - Gestión Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las actividades de cobro y recuperación de cartera, de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control de la cartera de la entidad de acuerdo con los términos de vencimiento.
2. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos e inquietudes provenientes del cliente interno, externo que tengan relación con los procedimientos establecidos para la administración eficiente de la cartera.
3. Planificar los mecanismos para el recaudo efectivo de cartera de acuerdo a los diferentes clientes de la entidad, de tal forma que todas las actuaciones referentes al proceso se ciñan a la normatividad vigente y garanticen la sostenibilidad financiera del hospital y el logro de los objetivos estratégicos de la entidad
4. Implementar, hacer seguimiento, evaluación y control al plan de cobro de y recuperación de cartera del hospital, en armonía con las políticas, objetivos, metas y estrategias, de la entidad, con oportunidad y acorde a los reglamentos y demás normas vigentes sobre la materia.
5. Utilizar los recursos tecnológicos y jurídicos de que dispone la entidad para dinamizar y optimizar los procesos de cobro de cartera y de recuperación de los recursos adeudados, por los Entes territoriales, las EPS, EPS-S, Compañías Aseguradoras, otras Empresas del Estado, Empresas particulares, personas jurídicas, personas naturales, otras IPS, originados por la prestación de servicios de atención en salud y otros conceptos.
6. Contribuir con el recaudo oportuno de la cartera del Hospital e informar la cartera que está en mora para que se efectúe el respectivo cobro pre jurídico o Jurídico
7. Mantener el archivo de Cuentas por Cobrar actualizado de acuerdo a las tablas de retención establecidas para el procedimiento.
8. Administrar, controlar y garantizar la seguridad el sistema de información de cartera, que permita la efectividad en la ejecución de las actividades de cobro y recuperación de cartera.
9. Presentar informes a los entes administrativos, órganos de control y partes interesadas, de acuerdo a los requerimientos los plazos establecidos.
10. Suministrar la información que requiera el Ministerio de Salud y Protección Social, en los términos y condiciones que se determine.



11. Velar por la conservación, preservación, seguridad e integralidad de los recursos puestos a su disposición de acuerdo a los procedimientos de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud
- Estatuto de Contratación pública y de derecho privado
- Manejo de sistemas de información en salud
- Sistema Contable, Presupuestal y financiero del Sector Público.
- Conocimiento de aplicativos contables y financieros.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normatividad en materia Tributaria y Fiscal aplicable a las ESE.
- Normatividad financiera sobre facturación, cartera y glosas vigentes para el Sector Salud.
- Metodologías para la implantación y desarrollo del sistema de facturación, glosas y cartera.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional expedida por autoridad competente.	
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa



ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Apoyo – Gestión Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, aplicación, actualización y operación de métodos y procedimientos técnico-administrativos, en la elaboración, registro, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos a los lineamientos normativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar cálculos y análisis requeridos en la elaboración del proyecto de presupuesto, acorde con el procedimiento respectivo.
2. Proyectar para la firma las constancias de disponibilidad presupuestal que se requieran para la ordenación de los gastos en que vaya a incurrir la entidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales.
3. Consolidar las cuentas por pagar de la Institución teniendo en cuenta los rubros presupuestales.
4. Registrar información en los libros respectivos y realizar seguimiento a los ingresos y gastos, siguiendo el procedimiento respectivo.
5. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
6. Elaborar mensualmente la ejecución presupuestal para la firma del Subgerente Administrativo y verificar que los saldos coincidan con los de cartera, tesorería y contabilidad.
7. Informar y proyectar para el Gerente y el Subgerente Administrativo sobre las prioridades presupuestales, proyectos de modificación, adiciones o traslado al presupuesto de la entidad.
8. Llevar un control estricto de los pagos efectuados y los saldos disponibles.
9. Diligenciar oportunamente los informes requeridos que soliciten los organismos administrativos y de control internos y externos.
10. Rendir oportunamente los informes requeridos por el Subgerente Administrativo y/o el Gerente sobre los trabajos realizados o en relación con situaciones de carácter especial que se presenten.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto del Sistema General de Seguridad Social
- Estatuto Orgánico del Presupuesto



- Sistema Contable y financiero del Sector Público.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud SGSSS
- Plan de Cuentas Presupuestales
- Manejo de aplicativos contables y financieros.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación tecnológica o técnica profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Apoyo - Gestión de la información y la Comunicación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte técnico y realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software Institucional para garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica informática de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridos por el Hospital, responder por su administración y por la integridad, seguridad y conservación de la información que producen y manejan.



2. Asignar los recursos a los usuarios según las necesidades y disponibilidades y controlar que su utilización se realice cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Aprobar y supervisar la realización de operaciones nuevas sobre las bases de datos, considerando las pruebas respectivas y responder por su permanente actualización y manejo que de ellas hagan los usuarios.
4. Realizar diariamente copias de seguridad de las bases de datos de los aplicativos Institucionales y promover entre los usuarios, la realización de respaldos de sus archivos de trabajo para garantizar la integridad de la información.
5. Velar por la integridad y buen funcionamiento de la red de voz y datos Institucionales.
6. Estudiar y evaluar la pertinencia de las propuestas de desarrollos y necesidades informáticas a la luz de las políticas de la Oficina de Sistemas y las Institucionales.
7. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios del Hospital en el manejo de software y hardware utilizado en su trabajo.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de sistemas de información en salud
- Políticas de Tratamiento de la información y manejo de datos
- Políticas de seguridad informática.
- Normas técnicas para el manejo de los equipos de cómputo y software
- Software asistencial, administrativo, contable y financiero y comercial.
- Tablas relacionales y software administrador de bases de datos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática y Afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Apoyo – Gestión Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y técnicas propias de su formación académica en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo administrativo en la recepción, almacenamiento, suministro, registro, custodia y preservación de los bienes e inventarios del hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, despachar, registrar y garantizar las condiciones adecuadas de los bienes de la Institución almacenados en esta área.
2. Recibir, revisar, almacenar y distribuir los elementos que se adquieran de manera adecuada y que correspondan con las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
3. Registrar en el sistema los movimientos de almacén y firmar el documento como elaborado.
4. Archivar los documentos del registro de actividades realizadas por el Almacén previa firma del Almacenista General como revisados.
5. Seleccionar productos en mal estado, deteriorados o inservibles y ubicarlos en el área destinada de productos no conformes.
6. Elaborar, mantener actualizado el registro de las cuentas personales de los empleados de la Institución y entregar paz y salvo cuando devuelvan el bien.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública de compras y contratos "Colombia Compra Eficiente"
- Política anticorrupción del estado colombiano



- Código ético
- Estatuto de contratación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normas de Almacenaje.
- Conocimiento y Manejo de aplicativos contables y financieros.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría y afines.	Doce meses (12) de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
- N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejercer la Supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Apoyo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, acorde con los procedimientos establecidos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar las actividades de apoyo requeridas en la realización de los procesos del área de desempeño.
- 2 Orientar a los usuarios internos y externos del Hospital con información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos en el



- área de desempeño, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
- 3 Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones, de acuerdo con los manuales de procesos establecidos en el área de desempeño.
 - 4 Desempeñar funciones de asistencia administrativa y labores de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de los procesos de apoyo en la dependencia donde se desempeña.
 - 5 Diligenciar y tramitar todo tipo de solicitudes recibidas en el área de desempeño y dar respuestas con la oportunidad, calidad y celeridad esperada.
 - 6 Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
 - 7 Mantener organizado el archivo de gestión de la Oficina, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.
 - 8 Aplicar técnicas de archivo comúnmente utilizadas para garantizar el almacenamiento, conservación y recuperación de la información y los documentos confiados en custodia
 - 9 Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y /o procesos administrativos asignados.
 - 10 Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
 - 11 Transcribir y tramitar los informes exigidos por los organismos administrativos y entes de control internos y externos que le sean solicitados.
 - 12 Realizar trámites y diligencias externas cuando las necesidades del servicio y la organización lo requieran.
 - 13 Participar en las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el cumplimiento de la misión institucional y el marco normativo vigente.
 - 14 Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley general de archivo
- Normas para el manejo de historias clínicas (resolución 1995 de 1999)
- Normatividad del Sector Salud.
- Política nacional de servicio al ciudadano
- Guías de atención y procedimientos administrativos Institucionales.



- Normas y técnicas de archivística.
- Manejo de herramientas de ofimática

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce meses (12) de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de bachiller Certificado de aptitud ocupacional en Auxiliar administrativo	N/A

3.4.

ARTICULO 4. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. La siguientes son las competencias comunes a todos los servidores públicos de la Administración Central:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos



		<ul style="list-style-type: none"> • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles.



		<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTICULO 5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales mínimas por nivel jerárquico, requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, son las siguientes:

4.1. Nivel Directivo.



1. Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda apoyo y motiva a su equipo en Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo



		<ul style="list-style-type: none"> • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos



		<ul style="list-style-type: none"> • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles



		<p>decisiones y elige de forma pertinente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa



	organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

4.2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados



		<ul style="list-style-type: none"> • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientadas a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<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
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos



		<ul style="list-style-type: none"> • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

4.3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles



Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

4.3.1. Se agregan cuando tengan personal a cargo:



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada



4.4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

4.5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas



<p>Manejo de la información</p>	<p>Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
<p>Relaciones interpersonales</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
<p>Colaboración</p>	<p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTICULO 6. Las Competencias para el desempeño del cargo de Asesor de Control interno:



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos



		<p>objetivos, formas de trabajo y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.



- Mantiene la reserva de la información.

ARTICULO 7. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. De conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, se conformará los Grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, las políticas y programas institucionales.

ARTICULO 8. REQUISITOS YA ACREDITADOS. A los empleados públicos que a la fecha de expedición del presente Decreto, estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual específico de funciones y de competencias laborales.

De conformidad con lo dispuesto en Decreto 2365 "Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público", en la provisión o modificaciones de la planta de cargos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los lineamientos para mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de los jóvenes entre 18 y 28 años.

ARTICULO 9. Para todos los empleos se exigirá libreta militar en los términos consagrados en el Artículo 7 de la Ley 1310 de 2009, el numeral 5 del Artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015; Artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y demás normas concordantes.

ARTICULO 10. El Subgerente Administrativo y Financiero entregará copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual al empleado (a) al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando con la adopción o modificación del Manual afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado (a) en el cumplimiento de sus funciones Específicas, la demostración y perfeccionamiento de las competencias laborales.

ARTICULO 11. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas, autorizaciones previstas en las leyes o reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan. Al momento de la posesión se deberá acreditar la tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija.



ARTICULO 12. Los requisitos mínimos de que trata el presente Acuerdo no podrán ser disminuidos; sin embargo de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de los empleos podrán compensarse aplicando las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Profesional:

Dos (2) años de experiencia relacionada por:

El Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.



Hospital
La Buena Esperanza de Yumbo
Empresa Social del Estado

GAGA-010-006-001
Versión No 004

Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales

- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTICULO 13. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones en contrario.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Yumbo- Valle del Cauca a los cinco (05) días del mes de agosto de 2022.

INGRID ESPERANZA GOMEZ MORENO
Presidente Junta Directiva

CLAUDIA JIMENA SANCHEZ ALCALDE
Secretario Junta Directiva