



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO**, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentaria y especialmente las conferidas por el Decreto 1876 de 2004, la Ley 909 de 2004 por los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2.005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018 y Decreto 989 de 2020, y,

**CONSIDERANDO:**

Que en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o en reglamento, y para proveerlos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que la Ley 909 de 2.004, en el artículo 19, establece “el empleo público” como el núcleo básico de la estructura de la función pública, y lo define como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que la ESE Hospital San José modificó y aprobó mediante Acuerdo N° 008 del 04 del mes de diciembre de 2020, la estructura administrativa de la ESE. ESE Hospital San José del Municipio de San Bernardo del Viento.

Que los Decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015, establecen el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y requisitos generales de los cargos de las entidades públicas.

Que el Decreto N°. 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2018, establece que los organismos y entidades del orden territorial, a los cuales se les aplique el mencionado decreto, deberán, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo núcleo básico del conocimiento y señalarlo en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que el Decreto 815 de 2018 y el Decreto 989 de 2020 fijo las competencias comportamentales para los empleados públicos de los diferentes niveles jerárquicos de la administración pública.

Que es indispensable que las autoridades nominadoras de las entidades del orden nacional y territorial y los jefes de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, obligadas

**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

legalmente a ello por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, procedan en lo pertinente a dar aplicación a las disposiciones legales mencionadas.

Que la ESE Hospital San José del Municipio de San Bernardo del Viento, elaboró el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 con fundamentos en los lineamientos de la “Guía de modernización de entidades Públicas” elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP.

Que, en razón de lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta Global de la ESE Hospital San José del Municipio de San Bernardo del Viento, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la ESE.

**ARTICULO SEGUNDO:** Los requisitos de estudio, experiencia y las funciones que deben cumplir cada uno de los diferentes empleos de la ESE Hospital San José del Municipio de San Bernardo del Viento, son los siguientes:

**GERENTE**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	085
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Periodo Fijo.
No. de cargos:	1
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal – Junta Directiva
Dependencia:	Gerencia

**II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA**

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**





**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar y Representar la Empresa Social del Estado, a partir de la planeación, evaluación, control y gestión, de los programas y proyectos encaminados al desarrollo social, económico, científico y tecnológico, para lograr así la excelencia en el servicio, construcción de una comunidad sana y obtener una amplia proyección social y manteniendo la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y el logro de la Visión institucional

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la entidad.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. Representar a la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE judicial y extrajudicialmente.
6. Crear, fusionar y suprimir, de conformidad con la estructura de la planta de cargos aprobada por la Junta Directiva, los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE, señalar sus funciones especiales y fijar las asignaciones salariales dentro de la estructura general de las escalas salariales aprobadas por la Junta Directiva.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Celebrar o suscribir los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE y que no superen los topes autorizados por los estatutos y la Junta Directiva de la ESE.
9. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
10. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
11. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
12. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
13. Planear, organizar y evaluar las actividades de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
14. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

16. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
17. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial
18. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE.
19. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a aprobación de la autoridad competente.
20. 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.
21. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
22. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
23. Cumplir con todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Planes Estratégicos y Operativos internos, municipales y departamentales cuando apliquen
3. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Normatividad de Administración de Personal
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI.
6. Administración de servicios de Salud
7. Políticas de Gestión Transparente
8. Normas básicas de contratación
9. Pública
10. Ley anticorrupción
11. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
12. Manual Tarifario con sus actualizaciones y según la normatividad que aplique a la entidad.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en disciplinas académicas de las Ciencias de la Salud.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional de un año en el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores técnicas y de apoyo administrativo en la gestión gerencial y documental, procurando una óptima atención de los clientes externos e internos, cumpliendo con los procedimientos establecidos, con el fin de facilitar la ejecución de las actividades técnicas de manera amable, cordial, ágil y oportuno en la ESE Hospital San José.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por la Gerencia.</li> <li>2. Apoyar en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.</li> <li>3. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.</li> <li>4. Gestionar la documentación interna y externa que tenga relación directa con la Gerencia de acuerdo con las normas de archivo y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Gestionar la organización y atención de todas las reuniones a las que debe asistir la gerencia, facilitando la buena imagen de esta.</li> </ol>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

7. Reportar las necesidades de útiles de oficina de acuerdo con consumos para una operación satisfactoria del área administrativa, con el fin de poder suministrar los implementos de trabajo a los diferentes puestos de trabajo.
8. Redactar de manera oportuna y con excelentes normas de digitación las cartas, actas de reunión de personal, comunicados y oficios requeridos por la gerencia para las diferentes áreas o procesos de la organización, según los procedimientos establecidos y las políticas de la Entidad.
9. Archivar los documentos de la Gerencia, clasificados y ordenados de acuerdo a los lineamientos establecidos y en los medios de soporte autorizados.
10. Atender y orientar a los usuarios ya sea por servicio telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la institución.
11. Tramitar y asegurar oportunamente la correspondencia interna y externa que llega dirigida a la gerencia, acorde a las políticas institucionales y Mantener actualizada la información de las entidades y demás públicos de interés, con los cuales se requiera comunicación e interrelación acorde a la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
12. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas con la gerencia, previa concertación con el jefe inmediato.
13. Procesar los datos requeridos para generar los informes asignados al área administrativa correspondiente al área de la gerencia, dando cumplimiento a los tiempos de respuesta acorde al tipo de informe solicitado.
14. Manejar de manera confidencial y con prudencia la agenda de la gerencia, bajo concertación previa de esta y Programar la agenda de las actividades con el servicio de transporte requerido para el cumplimiento de las actividades institucionales.
15. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
16. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado
17. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
18. Responder a los requerimientos de la alta dirección relacionados con los asuntos a su cargo.
19. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Relaciones Públicas.
3. Etiqueta y protocolo.
4. Informática avanzada.
5. Ley General de Archivo
6. Atención al Cliente
7. Sistema de Gestión de Calidad



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

8. Sistema Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -
9. Régimen Único Disciplinario.
10. Normas de bioseguridad.
11. Manejo de residuos hospitalarios
12. Humanización en la prestación de servicios de salud
13. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad  En todo caso se entenderá cumplido el requisito de formación académica arriba señalado cuando se acredite estudios por más de dos (2) años en un nivel de formación superior.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Periodo fijo (Libre nombramiento y remoción)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Gerente

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>MACROPROCESO – GESTION DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la Entidad, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
13. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
14. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con MIPG.
15. Mantener actualizado el archivo de acuerdo a la Ley de archivo.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

2. Código Disciplinario Único
3. Sistema General de Participación-SGP.
4. Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos
5. Planes Estratégicos y Operativos de la entidad
6. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI
8. Políticas de Gestión Transparente.
9. Indicadores de Gestión
10. Administración de riesgos
11. Humanización en la prestación de servicios de salud
12. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
13. Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios
14. Diseño y elaboración de mapas de riesgos y anticorrupción.
15. Diseño, y elaboración y montaje de Indicadores de Gestión.
16. Contratación Estatal
17. Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.</p> <p>Tarjeta profesional o matricula en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis meses (36) meses en asuntos de Control Interno de conformidad con lo establecido en la norma para este cargo.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Administrativo y Financiero



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Gerente

**II. AREA FUNCIONAL**

**MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de dirección, coordinación, planeación, evaluación y control de los procesos administrativos y financieros de la E.S.E. Hospital, con el fin de garantizar el equilibrio económico y financiero que permita la adecuada prestación de los servicios de salud a la población de una manera efectiva, oportuna y confiable.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar los procesos de Gestión financiera, Gestión del Talento humano, Gestión Jurídica, Gestión del Ambiente y Recursos Físicos, Gestión de Información, Gestión de la Tecnología y Calidad para garantizar la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la ESE.
2. Liderar la formulación de planes, programas y proyectos de la empresa con base en la disponibilidad presupuestal y las necesidades de la ESE, para asegurar la viabilidad y factibilidad de los mismos.
3. Dirigir la formulación y administración del presupuesto de la ESE, garantizando el equilibrio económico y financiero, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dirigir la aplicación de los procedimientos de gestión: del talento humano, financiera, sistemas de información, ambiente físico y todos los procesos que tenga a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
5. Supervisar el proceso de la evaluación de desempeño y establecer los planes de mejoramiento del personal a cargo, en las fechas establecidas.
6. Administrar los recursos financieros de la institución con calidad y transparencia, bajo los principios presupuestales y fiscales vigentes.
7. Dirigir las actividades de tecnologías de la información y comunicación institucional en salud, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
8. Gestionar soluciones biomédicas, tecnológicas e informáticas, en forma oportuna, eficiente y transparente, para el cumplimiento de la actividad misional y la seguridad del paciente.
9. Orientar la gestión de adquisición de bienes suministro e insumos, propiciando el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas de la institución, así como la formulación y ejecución en los tiempos y porcentajes establecidos del Plan Anual de Adquisiciones a fin de asegurar la



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

- disponibilidad de éstos para el normal funcionamiento de los diferentes servicios y dependencias de la E.S.E.
10. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
  11. Participar del comité de compras, llevando a cabo el cumplimiento de la norma bajo criterios de transparencia.
  12. Fijar los mecanismos de seguimiento y controles necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley, asumiendo la gestión de los mismos.
  13. Garantizar la elaboración, actualización y difusión de los manuales, normas y procedimientos del área administrativa.
  14. Rendir informes de gestión oportunamente garantizando la calidad y confiabilidad de la información.
  15. Realizar el plan de mejora a los procesos de contratación, el talento humano, la gestión financiera y demás procesos a su cargo.
  16. Liderar y gestionar el sistema integral de gestión de la calidad, en todos los componentes.
  17. Asistir a los grupos de mejoramiento del proceso, haciendo los respectivos seguimientos a las acciones de los planes de mejora de manera sistemática.
  18. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
  19. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
  20. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E.
  21. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
  22. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
  23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
  24. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo.
  25. Elaborar y autorizar conjuntamente los cheques y pagos por medio de notas créditos de obligaciones que tenga la institución con Terceros.
  26. Realizar los pagos de las cuentas de cobro, facturas, nómina y prestaciones sociales y garantizar que se realice de manera oportuna, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en el hospital.
  27. Rendir los movimientos diarios de ingresos y egresos de la institución.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

28. Efectuar la apertura de cuentas bancarias y tramitar créditos y recaudos con estas entidades, según los procesos y requerimientos de ley y órdenes del superior.
29. Organizar, supervisar y controlar los recaudos, giros, transferencias y traslados de acuerdo con las normas establecidas.
30. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
31. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
32. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Planes Estratégicos y Operativos
3. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Políticas Públicas de administración de personal
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI
6. Administración de servicios de Salud.
7. Normas de Presupuesto
8. Políticas de Gestión Transparente
9. Normas básicas de contratación
10. Ley anticorrupción
11. Sistema de Costos
12. Contabilidad Pública
13. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
14. Planes de Desarrollo Nacional.
15. Código Disciplinario Único
16. Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERARQUICO**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración Pública, administración de Empresas, administración Financiera, Economía, pertenecientes al NBC en: administración; Derecho, perteneciente al NBC en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de talento Humano
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Gerente

II. AREA FUNCIONAL-
<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar y coordinar los procesos de talento humano y adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para el adecuado funcionamiento de la ESE y contribuir a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los procesos, planes y programas para dar cumplimiento a la aplicación del régimen de carrera administrativa, desarrollo y bienestar social, régimen de incentivos, aplicación de normas de seguridad y salud en el trabajo, y en general de la optimización de los servidores públicos vinculados a la Empresa.</li> <li>2. Participar en la elaboración del Plan de acción del proceso bajo su responsabilidad, en armonía con las políticas, prioridades, objetivos, estrategias, proyectos y metas del Plan de Estratégico de la Institución, efectuar su seguimiento, evaluación y control con la periodicidad establecida por la ley, reglamentos y demás normas vigentes sobre la materia.</li> </ol>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

3. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones que permitan mejorar la gestión del talento humano en la entidad.
4. Controlar las historias laborales de los servidores de la ESE de acuerdo a lineamientos del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Verificar la correcta afiliación de los servidores al sistema de seguridad social en salud y el sistema general de pensiones y cesantías, en las empresas que cada uno de ellos seleccione ARL y parafiscales.
6. Liquidar la nómina de salarios y prestaciones sociales de acuerdo con la información registrada, de conformidad con las normas vigentes.
7. Proyectar actos administrativos relacionados con el área de talento humano conforme a directrices jurídicas establecidas.
8. Proponer acciones para desarrollar, mantener el compromiso, sentido de pertenencia, del talento humano hacia la Institución, para propiciar las condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo individual y colectivo de los servidores públicos del hospital.
9. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
10. Presentar al subgerente administrativo y financiero los proyectos de actualización de los manuales de funciones y competencias laborales de los funcionarios con el fin de ajustar los perfiles a las condiciones cambiantes del entorno, a los requerimientos de la ESE según la normatividad vigente.
11. Adelantar los procesos administrativos necesarios cuando se presente abandono del cargo
12. Coordinar el proceso de seguridad y salud en el trabajo y realizar el diseño y ajuste en el reglamento de higiene y seguridad industrial y apoyar su divulgación a todos los empleados con el fin de prevenir y evitar accidentes laborales y enfermedades laborales.
13. Participar en la Comisión de personal y llevar las actas y participar en los diferentes comités donde se requiera su acompañamiento y sean de competencia del Área.
14. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
15. Elaborar y ejecutar el plan anual de vacaciones de los funcionarios vinculados a la entidad
16. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG -.
17. Aplicar la normatividad relacionada con Gestión Documental.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública y decretos
2. reglamentarios.
3. Política nacional de formación de talento humano del área de la salud
4. Política Nacional de formación y capacitación para los servidores públicos.
5. Política nacional de Inducción y Reinducción
6. Guía Metodológica Para la identificación y estandarización de competencias laborales para los empleos públicos



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

7. Sistema de remuneración y prestaciones Sociales para los servidores públicos.
8. Normas sobre administración de personal
9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. –MIPG-
11. Código Disciplinario Único.
12. Ley General de Archivo.
13. Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, administración Pública, perteneciente al NBC en Administración; Derecho, perteneciente al NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial, perteneciente al NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Recursos Físicos
Código:	219
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
----------------------------------	-------------------------------------

**II. AREA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la planeación, administración y evaluación las actividades relacionadas con la gestión de recursos físicos, la recepción de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos y demás bienes para garantizar la provisión a las diferentes áreas del hospital con calidad, eficiencia y oportunidad, de manera que permita el cumplimiento de la misión institucional, salvo los que correspondan a la dirección técnica del servicio farmacéutico.

**.IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir, promover, participar y suministrar información a la Subgerencia Administrativa y Financiera para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la dependencia y gestionar los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.
3. Participar en la elaboración del Plan de Acción Anual, en armonía con las políticas, prioridades, objetivos, estrategias, proyectos y metas del Plan de Acción del Área Administrativa y Financiera y de la Institución y efectuar su seguimiento, evaluación y control, con la periodicidad establecida por la ley, reglamentos y demás normas vigentes sobre la materia.
4. Recibir y canalizar los equipos, bienes y elementos de oficina que suministran los proveedores.
5. Organizar, clasificar, ubicar y mantener en estanterías, estibas, los bienes y elementos de consumo, muebles, equipos, de acuerdo con sus características, para evitar las posibles pérdidas, deterioros de los elementos.
6. Realizar en forma oportuna y adecuada la recepción y entrega de bienes a los diferentes servicios.
7. Revisar el costo de adquisición frente al precio público y definir en el Sistema de Información del Hospital la tarifa en que se facturará.
8. Revisar e informar en forma permanente los niveles de existencias mediante pruebas selectivas y permanentes conformando listado contable del almacén con el sistema, para evitar el agotamiento de los stocks máximos y mínimos establecidos por la Entidad.
9. Responder por la actualización permanente del directorio de proveedores en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables que permitan evaluar la calidad del producto
10. Efectuar las actualizaciones necesarias en el Sistema de Información que permitan al máximo la actualización de precios de los bienes adquiridos.
11. Garantizar la seguridad de las claves que tenga el Sistema de Información y responder ante las autoridades competentes por las situaciones presentadas por el mal manejo de las mismas
12. Verificar que las solicitudes de compra tengan las descripciones del bien o servicio por comprar.
13. Llevar a cabo el análisis de la información que se genera en su departamento, aplicando las herramientas estadísticas que más se adapten a cada situación. Utilizar la información disponible en la toma de decisiones, plantear y aplicar mejoras en su área de trabajo



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

14. Llevar la actualización del almacén de insumos para tener inmediata de lo que se requieran en el proceso.
15. Mejorar continuamente los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
16. Manejar la caja menor, dando cumplimiento a lo manifestado por la Ley y su resolución de constitución.
17. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes al área Administrativa y financiera.
18. Controlar y coordinar las acciones relacionadas con el suministro oportuno y eficiente de los elementos y materiales necesarios para el normal desempeño de las funciones de las diferentes unidades del hospital y establecer estándares y controles de consumo de los bienes y fechas de vencimiento, con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización.
19. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
20. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
21. Cumplir con la normatividad interna aplicable a gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.
22. Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
23. Orientar a las diferentes unidades en la elaboración y actualización del listado de insumos, utilizando criterios de calidad, racionalidad y especificaciones técnicas para su adquisición y controlar los procedimientos relacionados con el recibo, entrega, traspasos y bajas de los bienes de la Institución.
24. Colaborar eficazmente en la elaboración de los indicadores de gestión
25. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
26. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG -.
27. Aplicar la normatividad relacionada con Gestión Documental.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política
2. Conocimientos de normas de almacenamiento e inventarios.
3. Normas internas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
4. Técnicas y metodologías para proyección de necesidades de insumos y sus costos
5. Normativa sobre conservación de Inventarios.
6. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. –MIPG-
8. Código Disciplinario Único.
9. Ley General de Archivo.
10. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, pertenecientes al NBC en administración; Derecho, perteneciente al NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública, Perteneciente al NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario – Presupuesto
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	06
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
----------------------------------	-------------------------------------

<b>II. AREA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar, elaborar, control y ejecución contable y presupuestal en la institución, de acuerdo a la normatividad vigente

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y mantener actualizados los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.</li> <li>2. Ejecutar prioridades que determine el jefe del área en lo correspondiente presupuesto.</li> <li>3. Elaborar los informes mensuales, semestrales o anuales de la ejecución presupuestal.</li> <li>4. Transcribir actos administrativos para modificaciones al presupuesto, oficios y documentos relaciones con el manejo del presupuesto.</li> <li>5. Elaborar Certificados, registros presupuestales y órdenes de pago expedidas por el aplicativo de la entidad.</li> <li>6. Coordinar la verificación con el área Administrativa y Financiera sobre el registro de ingresos directos y los respectivos pagos o transferencias bancarias.</li> <li>7. Apoyar con información a la proyección de las modificaciones al presupuesto para ser presentadas ante el COMFIS.</li> <li>8. Causar los reconocimientos e ingresos de forma mensual para mantener actualizado el presupuesto de ingresos de la entidad.</li> <li>9. Codificar, contabilizar los comprobantes de pagos, las facturas de venta, las notas contables (Causaciones, diferidos, provisiones, depreciaciones, etc.) con PUC y acorde con el reglamento de la DIAN.</li> <li>10. Transmitir de manera virtual la retención en la Fuente ante la DIAN.</li> <li>11. Imprimir, verificar lo digitado confrontado con el resumen de transacciones</li> <li>12. realizadas en el periodo de manera diaria, mensual, semestral o anual.</li> <li>13. Conciliar mensualmente el presupuesto de ingresos y gastos con las áreas de contabilidad – Tesorería, reportándolo a contabilidad.</li> <li>14. Apoyar en el cierre fiscal anual para el reporte a los diferentes de control.</li> <li>15. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>16. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> <li>17. Cumplir con la normatividad interna aplicable a gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.</li> <li>18. Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.</li> <li>19. Orientar a las diferentes unidades en la elaboración y actualización del listado de insumos, utilizando criterios de calidad, racionalidad y especificaciones técnicas para su adquisición y</li> </ol>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

- controlar los procedimientos relacionados con el recibo, entrega, traspasos y bajas de los bienes de la Institución.
20. Colaborar eficazmente en la elaboración de los indicadores de gestión
  21. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  22. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG -.
  23. Aplicar la normatividad relacionada con Gestión Documental.
  24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

11. Constitución política
12. Conocimientos de normas de almacenamiento e inventarios.
13. Normas internas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
14. Técnicas y metodologías para proyección de necesidades de insumos y sus costos
15. Normativa sobre conservación de Inventarios.
16. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial.
17. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. –MIPG-
18. Código Disciplinario Único.
19. Ley General de Archivo.
20. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, administración Financiera, Economía, pertenecientes al NBC en administración; Contaduría Pública, Perteneciente al NBC en Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario – Sistemas de Información
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	06
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de las actividades administrativas y técnicas, relacionadas con los recursos de información y comunicación, de tal forma que se garantice oportunidad y veracidad en la información de la organización y la divulgación efectiva de la comunicación informativa y organizacional de tal forma que contribuyan al sostenimiento, difusión y mejora continua del sistema integral de gestión de la calidad de la ESE.

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Participar en las jornadas de planeación para la construcción del Plan de Desarrollo y los planes de acción anuales, conforme lo establece las políticas del sistema de información de la entidad.
2. Identificar las herramientas informáticas donde se debe estandarizar los procesos asistenciales y administrativos necesarios para la operación de la institución.
3. Coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital, seguridad y privacidad en la información acorde a las políticas institucionales y a la normativa que aplique.
4. Responder por el proceso de Tecnologías de Información en la entidad, según los parámetros y normas que apliquen al proceso.
5. Diseñar y administrar la configuración de las redes de cómputo implementadas en la ESE, como lo establece las normas de habilitación y los marcos de referencia definidos en las TIC.
6. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso de gerencia de la información.
7. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada que aplique por normativa a la institución.
8. Apoyar el diseño y formulación de proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo tecnológico del Hospital.
9. Gestionar la sistematización de los diferentes procesos que deben desarrollar las dependencias de la Institución.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

10. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad, con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
11. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
12. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
13. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
14. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
16. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
17. Responder por el abastecimiento oportuno de formularios y material estadístico de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Generar para el equipo de salud los informes estadísticos sobre los programas ofrecidos a la comunidad
19. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
20. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública
21. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG -.
22. Aplicar la normatividad relacionada con Gestión Documental.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política
2. Manejo de estadísticas en salud
3. Planes Tecnológicos Estratégicos
4. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI
6. Políticas de Gobierno Digital
7. Configuración de roles en servidores y sistema operativos Windows
8. Diseño y configuración de REDES



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

9. Humanización en la prestación de servicios de salud
10. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
11. Conocimiento sobre el manejo de bases de datos
12. Código Disciplinario Único.
13. Ley General de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, perteneciente al NBC en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Administración Pública, administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, pertenecientes al NBC en Administración; Contaduría Pública, perteneciente al NBC en Contaduría Pública; Título de formación profesional en el NBC en Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Médico General – Coordinador
<b>Código:</b>	211
<b>Grado:</b>	11
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

**Cargo del Jefe inmediato:**

**II. AREA FUNCIONAL - ASISTENCIAL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades del proceso de atención médica en los servicios ambulatorios y hospitalarios que presta la ESE, con el fin de garantizar una atención segura con calidad y calidez de acuerdo a los objetivos institucionales y la normatividad vigente y ejecutar las labores profesionales de Medicina General en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en las áreas de hospitalización, urgencias, sala de partos y consulta externa y de medicina legal en el primer nivel de atención de la ESE, cumpliendo con las normas y protocolos de atención y procurando la excelencia en la prestación de los servicios asistenciales de la entidad

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
2. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
3. Realizar los cuadros de turnos correspondientes a la asistencia médica, de manera que se cubran cada uno de los servicios que presta la ESE.
4. Participar en las entrevistas técnicas de la selección del personal médico en coordinación con la oficina de talento humano asegurándose que este cumple con los perfiles y competencias para el desarrollo de las actividades en la ESE.
5. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de manera que la información sea confiable y oportuna.
6. Realizar la actualización de las Guías de Práctica Clínica Basadas en la Evidencia con su equipo de trabajo, acorde a la normativa vigente.
7. Atender a los usuarios que consultan en los diferentes servicios médicos de acuerdo a los procesos, procedimientos, guías de práctica clínica y protocolos institucionales, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Garantizar la seguridad de los pacientes en el marco estricto de la pertinencia en las ordenes y prescripción en la atención y prestación del servicio
9. Elaborar y diligenciar con pertenencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en el Sistema de Información, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud u otra directriz de la entidad.
10. Cumplir con las metas de atención establecidas contractualmente y con las indicaciones que al respecto imparta el Coordinador y la Alta Dirección.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

12. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos por el Coordinador y la Alta Dirección en el Sistema de Información Institucional, para efectos de realizar una correcta facturación de servicios, los análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, según procedimientos establecidos.
13. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos en la entidad.
14. Verificar la adherencia del personal a las guías y protocolos de atención y a los procesos y directrices institucionales.
15. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
16. Conservar los útiles y equipos biomédicos o de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
17. Generar datos para el sistema institucional de información y para el sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente.
18. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
19. Realizar asesoría y seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla en las prácticas formativas realizadas en la ESE en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
20. Participar activamente en la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
21. Identificar y gestionar los riesgos del proceso en el que participa, las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
22. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
23. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
24. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
25. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
26. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E..
27. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos.
28. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
29. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

31. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
32. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
33. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
34. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –
35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política
2. Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
4. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
6. Políticas de Gestión Transparente
7. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas
8. Guías de práctica clínica basadas en evidencia científica
9. Humanización en la prestación de servicios de salud
10. Conocimientos en IAMI
11. Normas de bioseguridad.
12. Atención integral en salud a víctimas de violencia sexual
13. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
14. Manejo de estadísticas en salud
15. Planes Tecnológicos Estratégicos
16. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
17. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI
18. Código Disciplinario Único.
19. Ley General de Archivo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Medicina, perteneciente al NBC en Medicina y afines.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Médico General
<b>Código:</b>	211
<b>Grado:</b>	07
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL - AREA ASISTENCIAL</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar los conocimientos y experticia profesional en el desarrollo de los programas y actividades de Promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud, asegurando la calidad, seguridad, oportunidad, respeto y pertinencia de las intervenciones realizadas en atención a las necesidades de los usuarios de la ESE y en cumplimiento de la misión institucional.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar exámenes de medicina general para establecer diagnósticos, y prescribir el</li> <li>2. tratamiento de acuerdo a los protocolos o guías de manejo establecidos y acoger los principios de ética médica, las políticas de atención y respeto al paciente.</li> <li>3. Realizar las actividades de medicina general en promoción y prevención,</li> <li>4. ambulatorias externas y urgencias, y hospitalización.</li> <li>5. Diligenciar la documentación exigida de manera clara, completa y oportuna, y de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</li> </ol>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

6. Realizar la atención integral de servicio de salud en el marco del modelo de atención en salud institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Apoyar y fomentar el mejoramiento de la calidad de los programas y servicios que ofrece la ESE y propiciar la efectiva participación social y comunitaria de conformidad con la Ley y de acuerdo con las obligaciones adquiridas por la Empresa.
8. Capacitar y participar en los procesos de inducción al personal de enfermería y a los profesionales de la salud del servicio social obligatorio en los procesos y procedimientos internos llevados a cabo en el área de desempeño cuando se sean solicitados.
9. Participar en las reuniones clínicas, administrativas y formar parte de los comités cuando se le requiera.
10. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
11. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre el manejo de la Historia clínica.
3. Normas de Referencia y contra referencia
4. Derechos del paciente.
5. Manejo integral de la Ley 100 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Sistema obligatorio de Garantía de Calidad y estándares del SGC.
7. Código de Ética Médica.
8. Manual de procesos y procedimientos del servicio médico de la entidad.
9. Normas y protocolos de Bioseguridad.
10. Constitución política
11. Código Disciplinario Único.
12. Ley General de Archivo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Medicina, perteneciente al NBC en Medicina y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Servicio Social Obligatorio – Medico
<b>Código:</b>	217
<b>Grado:</b>	07
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Periodo Fijo
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL - AREA ASISTENCIAL</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar los conocimientos y experticia profesional en el desarrollo de los programas y actividades de Promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud, asegurando la calidad, seguridad, oportunidad, respeto y pertinencia de las intervenciones realizadas en atención a las necesidades de los usuarios de la ESE y en cumplimiento de la misión institucional.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar exámenes de medicina general para establecer diagnósticos, y prescribir el tratamiento de acuerdo a los protocolos o guías de manejo establecidos y acoger los principios de ética médica, las políticas de atención y respeto al paciente.</li> <li>2. Realizar las actividades de medicina general en promoción y prevención, ambulatorias externas y urgencias, y hospitalización.</li> <li>3. Diligenciar la documentación exigida de manera clara, completa y oportuna, y de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar la atención integral de servicio de salud en el marco del modelo de atención en salud institucional de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar y fomentar el mejoramiento de la calidad de los programas y servicios que ofrece la ESE y propiciar la efectiva participación social y comunitaria de conformidad con la Ley y de acuerdo con las obligaciones adquiridas por la Empresa.</li> </ol>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

7. Capacitar y participar en los procesos de inducción al personal auxiliar de enfermería en los procesos y procedimientos internos llevados a cabo en el área de desempeño cuando se sean solicitados.
8. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
9. Participar en las reuniones clínicas, administrativas y formar parte de los comités cuando se le requiera.
10. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
11. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento y uso de los diferentes elementos que cuenta la Institución para la atención de los pacientes dentro del servicio de urgencias.
2. Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico de la entidad.
3. Elaboración de Historias clínicas de pacientes.
4. Normatividad, manejo de procesos y estándares del SGC.
5. Conocimiento Procedimientos Operativos y de Gestión de la Institución.
6. Código Disciplinario Único.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina, perteneciente al NBC en Medicina y afines.	No requiere Experiencia

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Servicio Social Obligatorio - Enfermero
<b>Código:</b>	217
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Periodo Fijo
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - AREA ASISTENCIAL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos y experticia de la profesión de enfermería, requeridas en los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que permita el cuidado integral de salud a la persona, intervenir en el tratamiento, proporcionar medidas de bienestar y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la persona y la comunidad para asegurar el cumplimiento de la Misión institucional.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las actividades de enfermería contempladas en los procesos, procedimientos y guías de atención definidos o adoptados por la ESE, en el área donde sea ubicado el cargo.
2. Velar por la salud del individuo en forma personalizada, integral y continúa teniendo en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias.
3. Participar activamente en la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y control de las políticas, programas, planes y proyectos del área a su cargo conjuntamente con el superior inmediato.
4. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, que permita dar cuidado integral de salud a la persona, intervenir en el tratamiento, proporcionando medidas de bienestar y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la persona, a los usuarios que le sean asignados al área, con oportunidad, pertinencia y seguridad y de acuerdo a los protocolos o guías de manejo establecidos.
5. Participar en las actividades de información y educación a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia, asegurando un trato digno y respetuoso a las personas atendidas.
6. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
7. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
8. Apoyar y fomentar el mejoramiento de la calidad de los programas y servicios que ofrece la ESE y propiciar la efectiva participación social y comunitaria de conformidad con la Ley y de acuerdo con las obligaciones adquiridas por la Empresa.
9. Presentar informes solicitados de manera oportuna, confiable, y clara dentro de los plazos que se establezcan en el reglamento y dentro de los lineamientos establecidos.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

10. Participar activamente en los comités Institucionales y reuniones técnico científicas administrativas donde se requiera su acompañamiento.
11. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normas sobre el manejo de la Historia clínica.
4. Normas de Referencia y contra referencia
5. Derechos del paciente
6. Sistema obligatorio de Garantía de Calidad y estándares del SGC.
7. Código Único Disciplinario
8. Manual de procesos y procedimientos de Enfermería de la ESE
9. Normas y protocolos de Bioseguridad.
10. Software institucional.
11. Responsabilidad deontológica para el ejercicio de la profesión de Enfermería en Colombia Ley 911 de 2004.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería, perteneciente al NBC en Enfermería.	No se requiere experiencia

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario área de la Salud – Bacteriólogo
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	08
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – AREA ASISTENCIAL**

Ejecutar los procedimientos y actividades del servicio de laboratorio clínico para garantizar la prestación de servicios de apoyo diagnóstico en la ESE, enmarcados en criterios de calidad de acuerdo a los objetivos institucionales y la normatividad vigente

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Monitorear la planeación y ejecución de los procedimientos del laboratorio clínico, de acuerdo a los parámetros de calidad y procedimientos establecidos.
1. Identificar las necesidades y expectativas del usuario, dando respuesta oportuna a cada una de ellas, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.
2. Verificar y realizar los exámenes de Laboratorio para garantizar la prestación oportuna del servicio.
3. Definir y estandarizar los métodos para el análisis de laboratorio, acorde a los procedimientos y políticas institucionales.
4. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de estrategias con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad
5. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
6. Realizar la medición, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de manera que la información sea confiable y oportuna y generar los informes requeridos por diferentes entes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar la actualización de la documentación de los procesos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión de la ESE.
8. Realizar supervisión a los contratos asignados por la administración de la ESE, de manera oportuna y con transparencia.
9. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

10. Coordinar la entrega de los resultados del laboratorio y notificar oportunamente los resultados críticos y/o alterados y de importancia para la salud pública.
11. Participar en los comités asignados y en los demás organismos de coordinación que se conformen en la empresa con el fin de lograr coherencia de los programas y unificación de criterios.
12. Fortalecer el programa de seguridad del paciente, mediante la identificación, análisis y gestión de los riesgos de los procesos a cargo, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
13. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
14. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E.
15. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
16. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
17. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
18. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
20. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
21. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
22. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
23. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
24. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad y Modelo integrado de Planeación y Gestión. –MIPG-
25. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

2. Plataforma estratégica
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación.
4. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad
6. Protocolos y procedimientos de Laboratorio
7. Manejo de equipos biomédicos para la prestación de servicios de laboratorio
8. Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso
9. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
10. Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos
11. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas
13. Control de Calidad del laboratorio
14. Humanización en la prestación de servicios de salud
15. Código Disciplinario Único
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en: Bacteriología, pertenecientes al NBC en Bacteriología.</p> <p>Tarjeta profesional o Matricula en los casos exigidos por Ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Enfermero (a)
<b>Código:</b>	243
<b>Grado:</b>	04



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – AREA ASISTENCIAL**

**III.- PROPOSITO**

Aplicar los conocimientos y experticia de la profesión de enfermería, requeridas en los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que permita el cuidado integral de salud a la persona, intervenir en el tratamiento, proporcionar medidas de bienestar y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la persona y la comunidad para asegurar el cumplimiento de la Misión institucional.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las actividades de enfermería contempladas en los procesos, procedimientos y guías de atención definidos o adoptados por la ESE, en el área donde sea ubicado el cargo.
2. Velar por la salud del individuo en forma personalizada, integral y continúa teniendo en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias.
3. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud y de enfermería del personal que intervenga en su ejecución.
4. Participar activamente en la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y control de las políticas, programas, planes y proyectos del área a su cargo conjuntamente con el superior inmediato.
5. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que permita dar cuidado integral de salud a la persona, intervenir en el tratamiento, proporcionando medidas de bienestar y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la persona, a los usuarios que le sean asignados al área, con oportunidad, pertinencia y seguridad y de acuerdo a los protocolos o guías de manejo establecidos.
6. Participar en las actividades de información y educación a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia, asegurando un trato digno y respetuoso a las personas atendidas.
7. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud
8. Apoyar en la inducción, reinducción y entrenamiento al personal auxiliar de salud y a los profesionales de la salud del servicio social obligatorio en los procesos y procedimientos internos llevados a cabo en el área de enfermería cuando le sean solicitados.
9. Apoyar y fomentar el mejoramiento de la calidad de los programas y servicios que ofrece la ESE y propiciar la efectiva participación social y comunitaria de conformidad con la Ley y de acuerdo con las obligaciones adquiridas por la Empresa.
10. Presentar informes solicitados de manera oportuna, confiable, y clara dentro de los plazos que se establezcan en el reglamento y dentro de los lineamientos establecidos.
11. Participar activamente en los comités Institucionales y reuniones técnico científicas y administrativas donde se requiera su acompañamiento.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE  
SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

12. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
13. Realizar la medición, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de manera que la información sea confiable y oportuna y generar los informes requeridos por diferentes entes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar la actualización de la documentación de los procesos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión de la ESE.
15. Realizar supervisión a los contratos asignados por la administración de la ESE, de manera oportuna y con transparencia.
16. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
17. Participar en los comités asignados y en los demás organismos de coordinación que se conformen en la empresa con el fin de lograr coherencia de los programas y unificación de criterios.
18. Fortalecer el programa de seguridad del paciente, mediante la identificación, análisis y gestión de los riesgos de los procesos a cargo, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo
19. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E.
20. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
21. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
22. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad
23. establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
24. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
26. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
27. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
28. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
29. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

30. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad y Modelo integrado de Planeación y Gestión. –MIPG-
31. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normas sobre el manejo de la Historia clínica.
4. Normas de Referencia y contra referencia
5. Derechos del paciente
6. Sistema obligatorio de Garantía de Calidad y estándares del SGC.
7. Código Único Disciplinario
8. Manual de procesos y procedimientos de Enfermería de la ESE
9. Normas y protocolos de Bioseguridad.
10. Software institucional.
11. Responsabilidad deontológica para el ejercicio de la profesión de Enfermería en Colombia Ley 911 de 2004.
12. Código de Ética de Enfermería
13. Política de seguridad del paciente
14. Humanización en la prestación de servicios de salud
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Enfermería, pertenecientes al NBC en Enfermería</p> <p>Tarjeta profesional o Matricula en los casos exigidos por Ley</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones asignadas.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el proceso de liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas, seguridad social, parafiscales y pagos a terceros; siguiendo los procedimientos para la solicitud de disponibilidad presupuestal e interface con el área Administrativa y Financiera, generando los informes respectivos.  
liquidación de la asignación básica (nómina), prestaciones sociales y seguridad social con la debida anticipación, garantizando el registro oportuno de las diferentes novedades acorde a la normativa que aplica al proceso.
2. Efectuar el proceso de vinculación y afiliación a todo el sistema de seguridad social. (Salud, pensión, A.R.L.), de manera oportuna, manteniendo actualizada la situación laboral de todos los funcionarios con el fin de garantizar la protección de los funcionarios ante las diferentes administradoras de seguridad social.
3. Recibir, clasificar, codificar e ingresar novedades al sistema para la elaboración de nóminas de planta y contratistas con la periodicidad requerida por la empresa para el pago de las compensaciones a los funcionarios.
4. Realizar la consolidación de la información estadística de la dependencia y elaborar los informes requeridos por los diferentes comités y entes de control de manera oportuna con el fin de evitar incumplimientos y/o sanciones antes los mismos.
5. Mantener actualizado los indicadores del servicio de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución que den fe del cumplimiento de los diferentes procesos del área.
6. Apoyar el proceso de liquidación anual de las cesantías con la debida antelación, con el fin de dar cumplimiento oportuno a las consignaciones en los términos legales.
7. Proyectar las comunicaciones y certificaciones requeridas con respecto al personal que deba suscribir el Jefe de Talento Humano, garantizando oportunidad en la respuesta.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

8. Mantener actualizada la situación laboral de los funcionarios, las liquidaciones en los periodos definidos y las prerrogativas registradas en la base de dato de los funcionarios y en las historias laborales de los mismos.
9. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
10. Mantener actualizado y ordenado el archivo de las Historias Laborales, caracterización del personal y todos los documentos que se tramiten en la dependencia.
11. Realizar el proceso de cobro de incapacidades ante las diferentes administradoras y llevar la estadística de las mismas, presentando los informes de la gestión realizada cuando sea requerido por la administración o los entes de control.
12. Apoyar la depuración y conciliación de los estados de cuenta con las diferentes administradoras de salud, pensión cesantías y ARL en cuanto al Saneamiento de Aportes Patronales a fin de mantener al día los estados de cartera con las demás entidades y asegurar el cumplimiento del proceso ante los diferentes entes de control, cuando sea necesario
13. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
14. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme a MIPG.
15. Aplicar la Ley de Archivo en cada uno de los procesos adelantados.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes Estratégicos
2. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
3. Políticas Públicas de administración de personal
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
5. Políticas de Gestión Transparente
6. Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
7. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
8. Régimen Prestacional y Salarial de Empleados del Sector Público
9. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Herramientas ofimáticas.
11. Ley General de Archivo.
12. Actitudes y aptitudes para el servicio al ciudadano o el servicio público.
13. Constitución Política.
14. Sistema integrado de gestión de calidad y Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad Técnica



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
--	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL - GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones designadas.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estimaciones de las metas de P y P de las diferentes EPS contratadas.</li> <li>2. Diligenciar formatos de los programas de embarazadas, crónicos y planificación familiar de las diferentes EPS.</li> <li>3. Apoyar los procesos de facturación de los servicios de P Y P de planificación familiar.</li> <li>4. Apoyar el proceso de revisión de glosas.</li> <li>5. Participar en los espacios institucionales y comunitarios en donde se aborden temáticas relacionadas con la vigilancia sanitaria, con el fin de identificar necesidades de la población del área de influencia, con la oportunidad requerida.</li> </ol>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Atender las peticiones de los usuarios relacionadas con vigilancia sanitaria, para dar respuesta oportuna y calidad</li> <li>7. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.</li> <li>8. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme a MIPG.</li> <li>10. Aplicar la Ley de Archivo en cada uno de los procesos adelantados.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la norma en vigilancia sanitaria</li> <li>2. Sistema de Seguridad Social en Salud</li> <li>3. Normas básicas de Bioseguridad</li> <li>4. Técnicas de fumigación para el control de plagas</li> <li>5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> <li>7. Ley General de Archivo.</li> <li>8. Constitución Política.</li> <li>9. Sistema integrado de gestión de calidad y Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG.</li> </ol>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Saneamiento Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública o aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración en salud.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL - ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA</b>	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar desde la admisión, el ingreso a los usuarios de acuerdo a la Misión, Visión, políticas institucionales aplicables al proceso de atención, procedimientos y manuales de servicio al cliente, protegiendo y asegurando el correcto y oportuno registro, mediante la revisión, liquidación y cumplimiento de la facturación de los servicios de salud según la normatividad vigente.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades y expectativas del usuario y/o su familia frente a la prestación de los servicios de salud, realizando orientación y acompañamiento que asegure la satisfacción por la atención recibida en el servicio de admisiones y facturación.</li> <li>2. Realizar la verificación de derechos de los usuarios en las bases de datos de aseguramiento de acuerdo a los contratos de venta de servicios de salud y a la normatividad vigente.</li> <li>3. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo a las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece.</li> <li>4. Crear los pacientes en el sistema de información asignado en la entidad y mantener los datos actualizados, completos y debidamente diligenciados de los usuarios en el mismo, que asegure un buen proceso de facturación de los servicios prestados.</li> <li>5. Realizar la creación de cargos completos, apertura de agendas, asignación de las citas y todos los registros en el sistema de información de acuerdo a las necesidades del usuario y la normativa vigente, informando el profesional que le brindará la atención, valores a cancelar y todos los trámites administrativos que aseguren su entendimiento y conocimiento sobre la importancia de asistir a la cita.</li> <li>6. Realizar el proceso de cobro de cartera a los usuarios que soliciten el servicio, previa verificación de los pendientes de pago que pueda tener el mismo con la entidad, con el fin de garantizar la recuperación de los recursos del estado.</li> <li>7. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice, lo anterior se desarrolla en estricto cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, el usuario titular deberá entregar autorización previa.</li> <li>8. Realizar la facturación completa de todos los servicios prestados, según normativa y contratos de venta de servicios de salud vigentes, consolidando la documentación de acuerdo al ámbito</li> </ol>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

- de atención y procedimientos establecidos que aseguren el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de registro, glosas, devoluciones, recaudo, manejo, cuidado y custodia de dineros públicos producto de la venta de servicios de salud.
9. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado
  10. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
  11. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
  12. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E.
  13. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los elementos de protección personal asignados por la ESE, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
  14. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
  15. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
  16. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso de la Gestión pública.
  17. Responder a los requerimientos de la alta dirección, relacionados con los asuntos a su cargo.
  18. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Relaciones Humanas.
3. Conocimiento Básico en uso de sistemas de información.
4. Derechos y Deberes de los usuarios.
5. Humanización en la prestación de servicios de salud.
6. Políticas institucionales.
7. Manuales tarifarios vigentes.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

- |  |
|--|
| 8. Conceptos de admisión y facturación en servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 9. Manual de servicio al cliente.  |
| 10. Código Disciplinario Único   |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativa – SIAU
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones asignadas

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

1. Apoyar el desarrollo de las estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones gerenciales acordadas a partir de la información del SIAU.
2. Apoyar el proceso de apertura de buzones de sugerencias para consolidar el servicio de atención a la comunidad a través de acciones concertadas que favorezcan su participación activa en el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
3. Presentar informes solicitados por la gerencia y demás organismos del sistema de salud y de control interno y externo de manera oportuna, confiable, y clara dentro de los plazos que se establezcan en el reglamento y dentro de los lineamientos señalados.
4. Participar en los diferentes comités donde se requiera su acompañamiento y que sean de competencia del Área.
5. Apoyar la oportuna y adecuada canalización y resolución de las solicitudes de los usuarios de los servicios.
6. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice, lo anterior se desarrolla en estricto cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, el usuario titular deberá entregar autorización previa.
7. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
8. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
9. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E.
10. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los elementos de protección personal asignados por la ESE, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
11. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
12. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
13. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
14. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso de la Gestión pública.
15. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Relaciones Humanas.</li> <li>3. Derechos y deberes del paciente.</li> <li>4. Código de Ética Médica.</li> <li>5. Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano. Decreto 2623 de 2009</li> <li>6. Organización Comunitaria y normatividad vigente.</li> <li>7. Sistema de Seguridad Social en Salud</li> <li>8. Conocimiento Básico en uso de sistemas de información.</li> <li>9. Humanización en la prestación de servicios de salud.</li> <li>10. Políticas institucionales.</li> <li>11. Código Disciplinario Único</li> </ol>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Área de la Salud – Auxiliar de Enfermería
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	4
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - AREA ASISTENCIAL	



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE  
SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir en el cuidado integral al usuario y su familia basado en procesos de calidad científica y humanística para satisfacer las necesidades inherentes al proceso de la salud y la enfermedad.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar una atención oportuna con un alto nivel de cordialidad, respeto y calidad.
2. Aplicar las guías y protocolos de atención adoptadas por la Institución
3. Garantizar una intervención precisa y efectiva en su desempeño.
4. Informar y orientar al paciente y a sus familiares en los aspectos relacionados con su salud o enfermedad, trámites, derechos y deberes.
5. Participar en los programas de inducción actualización, capacitación, reinducción y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
6. Cumplir con el cronograma establecido por su superior inmediato.
7. Recibir y entregar turnos de acuerdo al procedimiento establecido y de forma completa y veraz
8. Asistir oportunamente al médico y enfermera(o) en la ejecución de los procedimientos de forma eficiente.
9. Vigilar y salvaguardar los bienes, valores e insumos a cargo, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados y rendir oportuna cuenta de los mismos.
10. Realizar en forma efectiva las actividades inherentes al desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de Gestión de la Institución.
11. Cumplir las órdenes médicas y de enfermería de manera exacta y oportuna.
12. Efectuar el registro en la historia clínica de manera legible, completa de acuerdo a su competencia y a la normatividad vigente.
13. Reportar en forma oportuna cualquier evento o incidente que se presente y pueda llegar a colocar en riesgo la salud y la integridad del paciente.
14. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
15. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
16. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E.
17. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los elementos de protección personal asignados por la ESE, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
18. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
19. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente,



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.

20. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso de la Gestión pública.
21. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Relaciones Humanas.
3. Derechos y deberes del paciente.
4. Conocimiento de las precauciones estándar para el control de infecciones.
5. Limpieza y desinfección de áreas.
6. Tipos de aislamiento.
7. Manuales de procesos, procedimientos, guías, funciones, normas.
8. Normatividad, manejo de procesos y estándares del SGC
9. Humanización en la prestación de servicios de salud.
10. Políticas institucionales.
11. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de aptitud ocupacional en Auxiliar en Enfermería, según el Decreto 3616 de 2005.</p> <p>Registro de inscripción ante la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada</p>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Área de la Salud – Auxiliar de enfermería
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL - AREA ASISTENCIAL</b>	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoya la asistencia en el cuidado integral al usuario y su familia basado en procesos de calidad científica y humanística para satisfacer las necesidades inherentes al proceso de la salud y la enfermedad.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo a la atención oportuna con un alto nivel de cordialidad, respeto y calidad.</li><li>2. Apoyar la aplicación las guías y protocolos de atención adoptadas por la Institución</li><li>3. Brindar información y orientación al paciente y a sus familiares en los aspectos relacionados con su salud o enfermedad, trámites, derechos y deberes.</li><li>4. Participar en los programas de inducción actualización, capacitación, reinducción y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.</li><li>5. Cumplir con el cronograma establecido por su superior inmediato.</li><li>6. Recibir y entregar turnos de acuerdo al procedimiento establecido y de forma completa y veraz</li><li>7. Asistir oportunamente al médico y enfermera(o) en la ejecución de los procedimientos de forma eficiente.</li><li>8. Vigilar y salvaguardar los bienes, valores e insumos a cargo, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados y rendir oportuna cuenta de los mismos.</li><li>9. Realizar en forma efectiva las actividades inherentes al desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de Gestión de la Institución.</li><li>10. Cumplir las órdenes médicas y de enfermería de manera exacta y oportuna.</li><li>11. Efectuar el registro en la historia clínica de manera legible, completa de acuerdo a su competencia y a la normatividad vigente.</li><li>12. Reportar en forma oportuna cualquier evento o incidente que se presente y pueda llegar a colocar en riesgo la salud y la integridad del paciente.</li></ol>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

13. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
14. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
15. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E.
16. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los elementos de protección personal asignados por la ESE, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
17. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
18. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
19. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso de la Gestión pública.
20. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

12. Constitución Política.
13. Relaciones Humanas.
14. Derechos y deberes del paciente.
15. Conocimiento de las precauciones estándar para el control de infecciones.
16. Limpieza y desinfección de áreas.
17. Tipos de aislamiento.
18. Manuales de procesos, procedimientos, guías, funciones, normas.
19. Normatividad, manejo de procesos y estándares del SGC
20. Humanización en la prestación de servicios de salud.
21. Políticas institucionales.
22. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Manejo de la información



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de aptitud ocupacional en Auxiliar en Enfermería, según el Decreto 3616 de 2005.  Registro de inscripción ante la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Área de la Salud – Higienista Oral
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL - AREA ASISTENCIAL</b>	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Prestar apoyo en las labores asistenciales en programas del p y p en higiene oral en apoyo a el consultorio odontológico con el fin de prestar un óptimo servicio al Usuario.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar citas periódicamente a los usuarios para la atención Odontológica y programas preventivos.</li> <li>2. Preparar los insumos que se requieren para la atención.</li> <li>3. Organizar, esterilizar y clasificar el instrumental de trabajo.</li> </ol>



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

4. Organizar y mantener actualizadas las historias clínicas de los pacientes.
5. Dar al usuario Indicaciones sobre procedimientos a seguir y cuidados a tener en cuenta antes y después de la atención.
6. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia.
7. Realizar actividades y procedimientos de promoción y prevención a la población objeto.
8. Realizar la facturación para los casos que no se cuente con el apoyo de facturación y generar la validación de los procedimientos realizados.
9. Realizar informes estadísticos de las actividades realizadas de forma mensual y realizar entrega con soportes al jefe inmediato.
10. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia que le corresponda.
11. Participar en eventos o brigadas de salud oral programadas por la institución.
12. Aplicar las guías y protocolos de atención suministrados por la empresa en la
13. realización de procedimientos.
14. Manejar adecuadamente el instrumental y equipo odontológico.
15. Reportar en forma oportuna cualquier evento o incidente que se presente y pueda llegar a colocar en riesgo la salud y la integridad del paciente.
16. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
17. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
18. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E.
19. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los elementos de protección personal asignados por la ESE, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
20. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
21. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
22. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso de la Gestión pública.
23. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Relaciones Humanas.</li> <li>3. Derechos y deberes del paciente.</li> <li>4. Conocimientos básicos de sistemas y manejo de archivo clínico.</li> <li>5. Manejo adecuado de instrumental odontológico.</li> <li>6. Manejo de los materiales requeridos para cada procedimiento</li> <li>7. Manuales de procesos, procedimientos, guías, funciones, normas.</li> <li>8. Normatividad, manejo de procesos y estándares del SGC</li> <li>9. Humanización en la prestación de servicios de salud.</li> <li>10. Políticas institucionales.</li> <li>11. Código Disciplinario Único</li> </ol>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de aptitud ocupacional en Auxiliar en Salud Oral, según el Decreto 3616 de 2005.</p> <p>Registro de inscripción ante la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
----------------------------------	-------------------------------------

**II. AREA FUNCIONAL - AREA ASISTENCIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores técnicas y de apoyo administrativo en la gestión, procurando una óptima atención de los clientes externos e internos, cumpliendo con los procedimientos establecidos, con el fin de facilitar la ejecución de las actividades técnicas de manera amable, cordial, ágil y oportuno en la ESE

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por el jefe inmediato.
2. Apoyar en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
3. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos.
4. Gestionar la documentación interna y externa que tenga relación directa con la Gerencia de acuerdo con las normas de archivo y los procedimientos establecidos.
5. Gestionar la organización y atención de todas las reuniones a las que debe asistir el jefe inmediato, facilitando la buena imagen de esta.
6. Reportar las necesidades de útiles de oficina de acuerdo con consumos para una operación satisfactoria del área en donde este asignada, con el fin de poder suministrar los implementos de trabajo a los diferentes puestos de trabajo.
7. Redactar de manera oportuna y con excelentes normas de digitación las cartas, actas de reunión de personal, comunicados y oficios requeridos por el Jefe inmediato para las diferentes áreas o procesos de la organización, según los procedimientos establecidos y las políticas de la Entidad.
8. Archivar los documentos realizando la clasificación y ordenarlos de acuerdo a los lineamientos establecidos y en los medios de soporte autorizados.
9. Atender y orientar a los usuarios ya sea por servicio telefónico o personalmente de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la institución.
10. Tramitar y asegurar oportunamente la correspondencia interna y externa que llega dirigida a la gerencia, acorde a las políticas institucionales y Mantener actualizada la información de las entidades y demás públicos de interés, con los cuales se requiera comunicación e interrelación acorde a la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
11. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas previa concertación con el jefe inmediato.
12. Procesar los datos requeridos para generar los informes asignados al área administrativa correspondiente al área asignada, dando cumplimiento a los tiempos de respuesta acorde al tipo de informe solicitado.
13. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado</li> <li>15. Participar activamente en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.</li> <li>16. Responder a los requerimientos de la alta dirección relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>17. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad y MIPG.</li> <li>18. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso de la Gestión pública.</li> <li>19. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.</li> <li>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
---

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Plataforma Estratégica Institucional.</li> <li>3. Conocimiento Básico en Sistema Operativo y software asistencial utilizado por la institución.</li> <li>4. Derechos y Deberes de los usuarios.</li> <li>5. Conocimiento de las precauciones estándares para el control de infecciones.</li> <li>6. Métodos de limpieza, desinfección de áreas y esterilización de equipos</li> <li>7. Humanización en la prestación de servicios de salud</li> <li>8. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>9. Código Disciplinario Único</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada

**ARTÍCULO TERCERO:** El P.U. de Talento humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE  
SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

**ARTÍCULO QUINTO:** El Gerente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, previo estudio técnico.

**ARTÍCULO SEXTO: GLOSARIO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.

**CÓDIGO:** Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo.

**COMPETENCIA:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.



**ACUERDO N. 010 DE 2020  
(04 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO DEL VIENTO”**

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:** Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

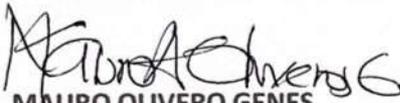
**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.

**ARTICULO OCTAVO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones anteriores que versen sobre este mismo asunto y todas aquellas que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en San Bernardo del Viento, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2020.

  
**MAURO OLIVERO GENES**  
Presidente Junta Directiva

  
**NELCY VILLALOBOS HERRERA**  
Secretaria Adhoc Junta Directiva