

"Por el cual se ajusta y fija el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital Departamental de Granada Empresa Social del Estado E.S.E."

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.
en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas en el Estatuto del Hospital Departamental de Granada E.S.E., Acuerdo 136 de 08 de septiembre de 2008, artículo 21.

C O N S I D E R A N D O :

Que la Constitución Política en el artículo 365 establece que "los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios".

Que el ordenamiento legal colombiano establece que no puede existir empleo público que no tenga definidas su nomenclatura, clasificación, competencias, funciones y requisitos generales.

Que es facultad de la Junta Directiva del Hospital Departamental de Granada E.S.E. aprobar los manuales de funciones de la Entidad, o sus modificaciones y ajustes.

Que la junta directiva mediante Acuerdo 072 del 11 de junio de 2003 aprobó el manual de funciones, responsabilidades y competencias del Hospital Departamental de Granada E.S.E.

Que el mencionado acuerdo ha sido modificado o ajustado respectivamente, a través de los acuerdos 076 del 6 de agosto de 2003, 105 de 2 de febrero de 2006, 119 de 26 de junio de 2007 y 169 del 30 de enero de 2012. Como se observa existe una dispersión de acuerdos relacionados con la materia, lo que hace requerir la unificación del contenido de dichas disposiciones en un solo acto que genere seguridad jurídica y que permita la facilidad en su estudio, comprensión e interpretación, por lo que en adelante regirá como manual de funciones y competencia laborales del Hospital Departamental de Granada E.S.E. lo estatuido en éste acuerdo.

Que el Decreto 785 de 2005 reglamentario de la Ley 909 de 2004, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos públicos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Hospital Departamental de Granada E.S.E. de conformidad con lo normado en la Ley 909 de 2004 y su Decreto Reglamentario 785 de marzo 17 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, debe realizar ajustes en su Manual Específico de Requisitos y Competencias Laborales.

Que el Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005, refiere: "**Artículo 5° Disciplinas académicas.** Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos

identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES),...".

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Que de conformidad con lo anterior, se requiere ampliar las disciplinas académicas o profesiones, experiencia y la formación técnica de los requisitos para desempeñar algunos cargos de la planta de empleos del Hospital Departamental de Granada E.S.E., dando cumplimiento a los postulados de igualdad, equidad e inclusión que otorgan las normas para estos casos. Dado a lo anterior, se deben modificar los requisitos de algunos cargos de la planta de personal, los cuales quedan incluidos en el presente acuerdo.

Que las modificaciones de los requisitos son solo para algunos cargos de libre nombramiento y remoción, por lo que no se afecta el funcionamiento de la Institución ni la estabilidad de los funcionarios que son de carrera administrativa o se encuentran en provisionalidad en el Hospital.

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, modificó el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, en cuanto a la designación de los responsables del control interno, estableciendo que éstos serán de período fijo y se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.

En mérito de lo expuesto se,

ACUERDA:

Artículo Primero: Ajustar y fijar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Departamental de Granada E.S.E., 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 Constitución, la ley y los reglamentos le señalan, en los siguientes términos:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Código:	085
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	PERIODO FIJO
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva Hospital Departamental Granada

JK

II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO		
COMITES COLEGADOS	GERENCIA	JUNTA DIRECTIVA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SUBGERENCIA ASISTENCIAL	SUBGERENCIA ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO
III PROPOSITO PRINCIPAL		
Dirigir la empresa para garantizar la cobertura y calidad en la prestación de los servicios de salud a los usuarios, la viabilidad y productividad de la empresa.		
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la empresa manteniendo la unidad de procedimientos e intereses entorno a la función y objetivos de la misma. 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa. 3. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados, y definir sus planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económicos y culturales de la región. 5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamento que regulan el sistema general de seguridad social en salud. 6. Promover la 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 científica y técnica en los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la empresa y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva. 8. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema general de seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la empresa así como la competitividad de la institución. 9. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero. 10. Garantizar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local. 11. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas expedidas por el ministerio de salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas. 12. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial. 13. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento. 14. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rige para las diferentes categorías de empleo en el sistema de salud. 		

sc

15. Representar legalmente a la empresa judicial y extrajudicialmente
16. Contratar con las empresas promotoras de salud públicas y privadas, la realización de actividades del plan obligatorio de salud que se esté en capacidad de ofrecer.
17. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
18. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
19. Promover el concepto de gestión de calidad y acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo institucional.
20. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades por la Ley y los reglamentos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizar los recursos humanos, tecnológicos, logísticas para la operación de la empresa.
2. Gestionar recursos del orden internacional, nacional, departamental para el fortalecimiento institucional.
3. Establecer las políticas y directrices para la elaboración del plan de desarrollo institucional y el plan de acción.
4. Articular las políticas nacionales y departamentales al plan de desarrollo institucional.

VI CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento de los planes de desarrollo nacional, sectorial y departamental.
3. Conocimiento en procesos de negociación y comercialización.
4. Conocimiento de sistema general de calidad.
5. Conocimiento de informática general.

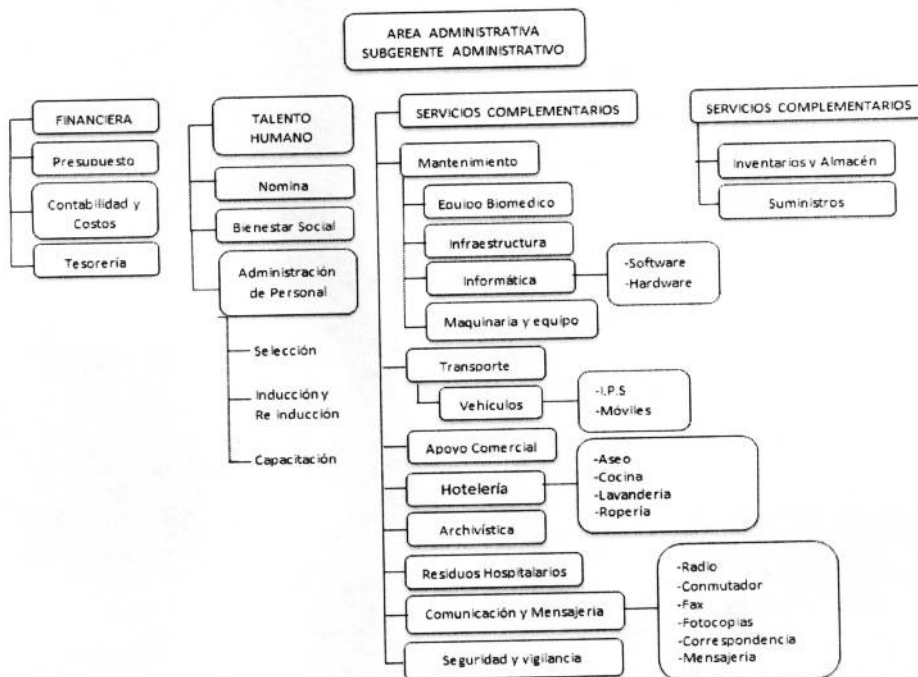
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.	Profesional de tres (3) años en el sector salud. El título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que conforman el sistema general de seguridad social en salud.

je

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Administrativo
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Superior Inmediato	Gerente E.S.E.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO



III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores de dirección, planeación, coordinación y control de los servicios administrativos y financieros.

- IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**
1. Participar en el diseño e las políticas institucionales estratégicas desde la definición de los procesos que componen el área Administrativa.
 2. Definir los métodos, procedimientos, protocolos y estándares que deben regular las acciones, dentro de las unidades y centros funcionales que conforman el Área Administrativa y supervisar su cumplimiento.
 3. Definir las metodologías, e instrumentos de evaluación y seguimiento para los procesos y funcionarios del Área Administrativa, garantizando su sujeción a las normas técnicas legales vigentes.
 4. Diseñar y poner en funcionamiento procesos y estrategias de mejoramiento continuo para el

jc

Área Administrativa que redunden en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

5. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Costos para el Área Administrativa que involucre las diferentes Unidades y Centros Funcionales que la conforman y que sea útil para el proceso de toma de decisiones.
6. Participar en la elaboración y actualizar permanentemente el Manual de Procedimientos para el Área Administrativa.
7. Participar en la elaboración del Plan de Compras y Suministros y verificar su cumplimiento dentro del Área Administrativa.
8. Elaborar y ejecutar un Plan de Inducción y Capacitación para el personal bajo su cargo y orientar a este en el manejo de situaciones administrativas, técnicas y humanas que se presenten dentro del área Administrativa.
9. Diseñar y aplicar los instrumentos de interventoría para los contratos que suscriba la Empresa para la compra de servicios complementarios, apoyo comercial o de mantenimiento.
10. Diseñar y ejecutar: procesos de Gestión de Talento Humano y verificar su cumplimiento.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Informes financieros, oportunos, actualizados y válidos.
2. Programas de gestión de Talento Humano pertinentes y que generen logros en clima organizacional.
3. Interventoría o supervisión de contratos para la compra de servicios complementarios y apoyo comercial de manera técnica y oportuna.
4. Administración adecuada de bienes e insumos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento de los planes de desarrollo nacional, sectorial y departamental.
3. Conocimiento de las normas sobre presupuesto, contabilidad, contratación y recurso humano.
4. Conocimiento de software y sistemas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Postgrados en gerencia de recurso humano, gestión pública o finanzas, administración en salud, gerencia en salud, gerencia de proyectos, y auditoría en gerencia de servicios de salud.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en entidades que hagan parte del sistema general de seguridad social en salud o en entidades del sector público.</p>

jc

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Asistencial
Código:	090
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia
Cargo del Superior Inmediato	Gerente E.S.E.
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO	
<pre> graph TD Root[AREA ASISTENCIAL SUBGERENCIA ASISTENCIAL] --> Amb[AMBULATORIA] Root --> Intra[INTRAHOSPITALARIA] Root --> Urg[URGENCIAS] Root --> Apoyo[APOYO DX Y TERAPEUTICO] Root --> Ref[REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA] Amb --> Amb1[Consulta Externa] Amb --> Amb2[Rehabilitación] Amb --> Amb3[Promoción y Prevención] Intra --> Intra1[Hospitalización] Intra --> Intra2[Quirúrgico] Intra --> Intra3[Nutrición y Dietética] Intra --> Intra4[UCI Adulto] Intra --> Intra5[UCI Neonatal] Urg --> Urg1[Consulta] Urg --> Urg2[Observación] Urg --> Urg3[Procedimientos] Apoyo --> Apoyo1[Imagenología] Apoyo --> Apoyo2[Laboratorio Clínico] Apoyo --> Apoyo3[Patología] Apoyo --> Apoyo4[Servicio Farmacéutico] Apoyo --> Apoyo5[Electrodiagnóstico] Ref --> Ref1[REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA] </pre>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación efectiva de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y dentro de los parámetros técnico-científicos que rigen este tipo de servicios.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de las políticas institucionales desde la definición de los procesos que componen el área asistencial. 2. Definir métodos, procedimientos, protocolos y estándares que deben regular las acciones dentro de las unidades y centros funcionales que conforman el área asistencial y supervisar su cumplimiento. 3. Definir las metodologías e instrumentos de evaluación y seguimiento para los procesos y funcionarios del área asistencial y supervisar su cumplimiento. 4. Diseñar y poner en funcionamiento los procesos y estrategias de mejoramiento continuo para el área asistencial que redunde en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 5. Implementar y mantener actualizado el sistema de costos para el área asistencial que involucre las diferentes unidades y centros funcionales que lo conforman y que sea útil para el proceso de toma de decisiones. 6. Participar en elaboración y actualización permanente del manual de procedimientos para el área asistencial. 7. Participar en la elaboración del plan de compras y suministros y verificar su cumplimiento dentro del área asistencial. 	

JK

8. Elaborar y ejecutar un plan de inducción y capacitación para el personal de su área y orientar a este en el manejo de situaciones administrativas, técnicas y humanas que se presenten.
9. Diseñar los indicadores de productividad y rendimiento para el personal que hace parte de área asistencial y hacer un seguimiento de estos dentro de los criterios de mejoramiento continuo.
10. Desarrollar y ejecutar seguimiento sobre los indicadores de uso de los servicios y presentar las sugerencias correspondientes de acuerdo con las políticas de la institución y con las necesidades de los usuarios según el componente socio – epidemiológico del área de influencia.
11. Coadyuvar a la implementación y seguimiento al sistema de control interno de las área a su cargo
12. Participar activamente en los comités para los cuales sea asignado.
13. Ejercer el control del recurso humano, de insumos y en general responder ante el superior inmediato por los actos administrativo y resultados generales en su área de trabajo.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cuadro de turnos
2. Protocolos y guías clínicas socializadas
3. Cumplimiento de protocolos técnico – administrativos
4. Indicadores de productividad, rendimiento y resolución de problemas de salud.
5. Minimización de errores en la práctica clínica
6. Aplicación del plan de garantía de la calidad
7. Prestación oportuna de los servicios de salud.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento de los planes de desarrollo nacional, sectorial y departamental
3. Conocimiento de protocolos y guías clínicas
4. Conocimiento de software y sistemas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina de las ciencias de la salud, con postgrado en gerencia en salud, administración en salud o auditoría en servicios de salud.	Dos (2) años en cargos de nivel directivo; asesor o profesional, en entidades que hagan parte del sistema general de seguridad social en salud o entidades del sector público.

jc

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente de Atención Directa al Usuario
Código:	090
Grado:	02
Grado:	Uno (1)
No. De Cargos:	Libre Nombramiento y Remoción
Naturaleza del Empleo:	Subgerencia de Atención Directa al Usuario
Dependencia:	Gerente E.S.E.
Cargo del Superior Inmediato	Gerente E.S.E.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN DEL CARGO



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que los procesos y procedimientos administrativos logren niveles superiores de satisfacción de los usuarios y el ingreso de flujo económico por concepto de venta de servicios de salud dentro de los parámetros técnicos y legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las políticas institucionales estratégicas desde la definición de los procesos que componen el área de atención al usuario.
2. Definir los métodos, procedimientos, protocolos y estándares que deben regular las acciones dentro de las unidades y centros funcionales que conforman el área de atención directa al usuario y supervisar su cumplimiento.
3. Definir las metodologías e instrumentos de evaluación y seguimiento para los procesos y funcionarios del área de atención directa al usuario, garantizando su sujeción a las normas técnicas y legales vigentes.

rc

4. Diseñar y poner en funcionamiento procesos y estrategias de mejoramiento continuo para el área de atención directa al usuario que redunden en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
5. Implementar y mantener actualizado el sistema de costos para el área de atención directa al usuario que involucre las diferentes unidades y centro funcionales que la conforman y que sea útil para el proceso de toma de decisiones.
6. Participar en la elaboración y actualización permanente del manual de procedimientos para el área de atención directa al usuario.
7. Participar en la elaboración del plan de compras y suministros y verificar su cumplimiento dentro del área de atención directa al usuario.
8. Elaborar y ejecutar un plan de inducción y capacitación para el personal bajo su cargo y orientar a este en el manejo de situaciones administrativas, técnicas y humanas que se presenten dentro del área de atención directa al usuario.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Oportunidad en la atención de los usuarios y correspondencia con los acuerdos contractuales y principios generales del sistema.
2. Proceso de facturación técnico y con los soportes correspondientes
3. Radicación oportuna de las cuentas por concepto de venta de servicios de salud.
4. Interventoría técnica de los contratos de venta de servicios de salud y formulación de recomendaciones de ajuste oportuna y pertinente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimientos de los procesos de facturación y manejo de cuentas médicas acorde con la normatividad técnica y legal vigentes.
3. Conocimiento de software y sistemas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina de las ciencias de la salud, administración, economía o contaduría; con postgrado en gerencia en salud, administración en salud o auditoría en servicios de salud.	Dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional; en entidades que hagan parte del sistema general de seguridad social en salud o en entidades del sector público.

fl

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	PERIODO FIJO
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Superior Inmediato	Gerente E.S.E.
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO	
<pre> graph TD JD[JUNTA DIRECTIVA] --- AG[AREA DE GERENCIA] CI[CONTROL INTERNO] -.- AG AG -.- JURIDICA JURIDICA --- C[Contratación] JURIDICA --- O[Otros] AG --- SA[SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA] AG --- SAAS[SUBGERENCIA ASISTENCIAL] AG --- SAD[SUBGERENCIA ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO] </pre>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prevenir, capacitar y verificar, que todos los procesos y actividades que se desarrollen en todos los niveles de la organización estén de acuerdo con el marco legal establecido y las políticas institucionales; garantizar las medidas de ajuste necesarias se tomen oportunamente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. 2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular e 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 su función. 4. Verificar que los controles asociados con todos 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 organización y recomendar los ajustes necesarios. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, establecimiento y verificación de programas de mejoramiento continuo. 2. Desarrollo de planes, proyectos y actividades enmarcadas dentro de la normatividad vigente. 	

fc

3. Establecimiento de estándares de calidad normativos e institucionales.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES	
1. Conocimiento de la natividad del sistema general de seguridad social en salud.	
2. Conocimiento de los planes de desarrollo nacional, sectorial y departamental.	
3. Conocimiento de normas sobre presupuesto, contabilidad, contratación y recurso humano	
4. Conocimiento de software y sistemas	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de administración, economía, contaduría, ciencias sociales y humanas (derecho y afines)	Tres (3) años de experiencia en asuntos del control interno.

jc

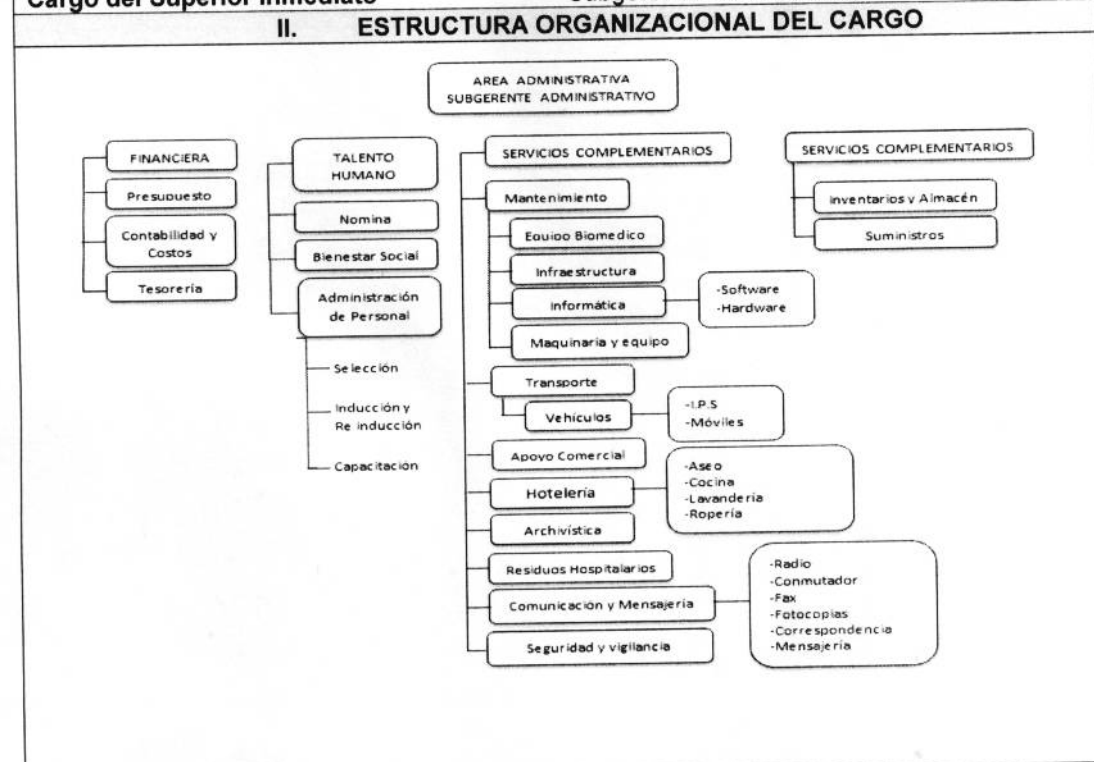
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Gestión de Cartera
Código:	219
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Usuario
Cargo del Superior Inmediato	Subgerente de Atención al Usuario
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los recaudos y pagos por diferentes conceptos se hagan adecuadamente dentro de las pautas contables, presupuestales definidas y acordes con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la producción de las facturas, la revisión de las mismas y la presentación a las diferentes entidades. Responsable del aseguramiento de los pacientes dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente, la custodia de los títulos valores y/o dineros encargados aplicando los mecanismos de protección adecuados. 2. Llevar un registro permanente de todas las cuentas por cobrar efectivamente diligenciadas y validadas. 3. Contactar a todas las entidades que adeuden dineros a la empresa por concepto de venta de servicios de salud para procurar el pago de estas de acuerdo con los compromisos convenidos contractualmente para el efecto. 4. Mantener permanentemente informada a la gerencia y a la Subgerencia de Atención Directa al Usuario sobre los resultados de su gestión y sugerir las acciones necesarias en caso de inconvenientes. 5. Presentar los informes analíticos de cartera cada vez que le sean requeridos por la gerencia o por cualquier organismo competente de manera oportuna, técnico y debidamente soportado. 6. Las demás funciones que le sean compatibles con el cargo. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Radicación Oportuna y completa de cuentas	

re

2. Recuperación de cartera	
3. Información actualizada y ordenada	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Conocimiento básico en contabilidad.	
2. Conocimiento básico en contratación	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: profesional en administración, contaduría o economía.	Un (1) año de experiencia relacionada en cargos en instituciones prestadoras de servicios de salud o entidades del sector público.

jc

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Presupuesto
Código:	219
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Superior Inmediato	Subgerente Administrativo



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que todos los movimientos de renta y gastos de la empresa se hagan dentro de los parámetros y cifras presupuestales definido en el acuerdo vigente sobre la materia y en las normas técnicas y legales.

- IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Contribuir en la elaboración del proyecto de acuerdo de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia.
 2. Registrar cada uno de los movimientos de ingresos y gastos de la empresa conforme a las normas presupuestales.
 3. Emitir oportunamente los diferentes documentos presupuestales que le sean requeridos por el ordenador del gasto, ajustado a las cifras reales disponibles.
 4. Efectuar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos mensuales donde se

fc

registran todos los movimientos realizados. Efectuar su análisis y ponerlas a consideración de la gerencia.

5. Efectuar los informe requeridos sobre materia presupuestal solicitado por la gerencia, por el jefe inmediato o por los organismos de control.

6. Responder por el archivo, el manejo de los libros de presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente, la custodia de la correspondencia y demás documentos del área de presupuesto.

7. Las demás funciones que le sean asignadas y sean compatibles con el cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ejecuciones presupuestales oportunas y veraces.

2. Documentos de presupuesto correcta y oportunamente diligenciados.

3. Informes de presupuesto actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas sobre presupuesto.

2. Conocimiento en planes de desarrollo institucional.

3. Conocimiento en informática.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en administración, contaduría o economía	Dos (2) años de experiencia relacionada en instituciones vinculadas al sistema general de seguridad social en salud o entidades del sector público.

sc

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo(pagador)
Código:	367
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Superior Inmediato	Subgerente Administrativo
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar que los recaudos y pagos por diferentes conceptos se hagan adecuadamente dentro de las pautas contables, presupuestales definidas y acuerdos con las normas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el recaudo de los recursos que ingresen a la empresa por cualquier concepto y registrarlo dentro del sistema siguiendo los parámetros contables y presupuestales. 2. Efectuar todos los giros señalados por el ordenador del gasto verificando que cada uno de ellos cumpla en su totalidad las exigencias normativas y presupuestales. 3. Efectuar las consignaciones bancarias diariamente de los dineros recaudados 	

jc

4. Llevar diariamente un boletín y registro de los movimientos de tesorería tanto de pagos como de recaudos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Registro de Ingresos con los respectivos enlaces contables y presupuestales.
2. Pago a proveedores de acuerdo a parámetros definidos.
3. Reporte ordenado y actualizado de la relación de cuentas por pagar.

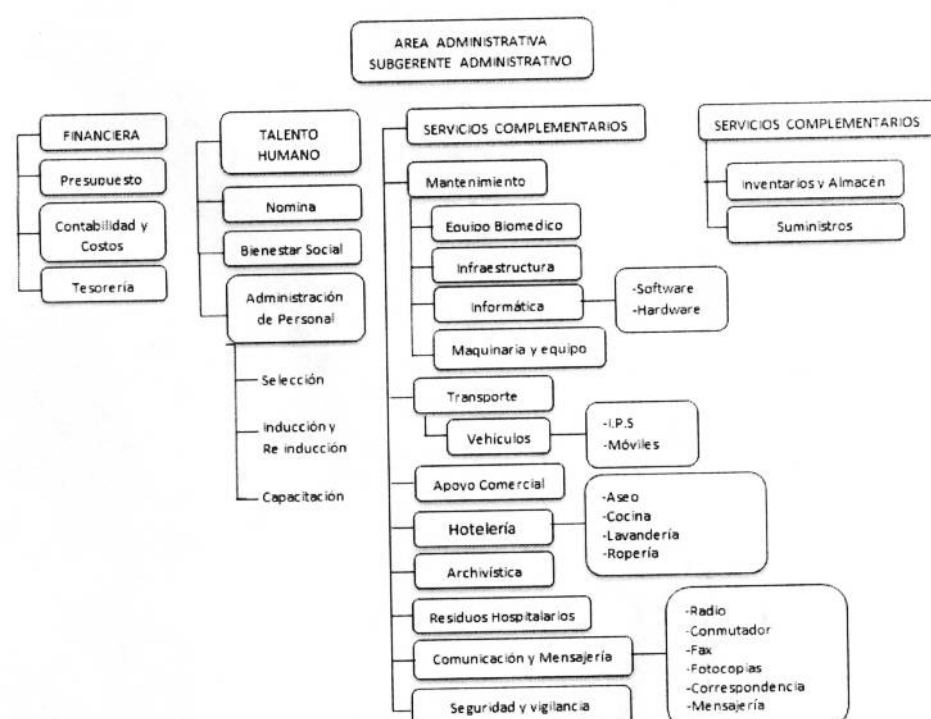
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento básico en contabilidad, presupuesto, tesorería y tributario.
2. Conocimiento en informática.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: de formación técnica o tecnológica en áreas de administración, contaduría, económicas y afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada en instituciones vinculadas al sistema general de seguridad social en salud o entidades del sector público.

hc

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Almacén
Código:	219
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Superior Inmediato	Subgerente Administrativo
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO	
	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Custodia y manejo del almacén del hospital con el fin de que los procesos de selección, adquisición, almacenamiento y distribución de medicamentos, bienes e insumos hospitalarios respondan a las necesidades institucionales y a las de los usuarios.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que corresponda a las especificaciones detalladas en los contratos.</p> <p>2. Responder ante las autoridades competentes por la merma, hurto, deterioro y pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales, penales, civiles y administrativas vigentes.</p>	

Handwritten mark

3. Llevar y mantener actualizado el módulo del sistema de almacén e inventarios del Hospital
4. Entregar al personal el inventario de los elementos a su cargo y velar por su adecuada conservación.
5. Diligenciar correctamente la información de costos inherentes a los inventarios de medicamentos, bienes y suministros y reportarla al sistema general de costos del Hospital.
6. Elaborar oportunamente los requerimientos de insumos necesarios para la operatividad del hospital.
7. Responsable del almacenamiento y distribución de los bienes y suministros hospitalarios.
8. Verificar que los elementos que ingresan al almacén cumplan con la cantidad y calidad, coordinar los procesos de selección, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y suministros hospitalarios.
9. Realizar inventarios físicos
10. Presentar los informes que le sean requeridos por la gerencia, el jefe inmediato o entidades competentes.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y sean compatibles con el cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Custodia de todos los bienes, equipos e insumos del Hospital o entidades del estado.
2. Manejo y conservación de todos los elementos a su cargo
3. Inventario de medicamentos y demás bienes e insumos y suministros hospitalarios actualizados y administrados adecuadamente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento en manejo del almacén de un hospital o entidades del estado.
3. Conocimiento en informática.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en administración pública, administración de empresas o financiera	Dos (2) años de experiencia relacionada en instituciones vinculadas al sistema general de seguridad social en salud o entidades del sector público.

Handwritten signature

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermera (o)
Código:	243
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subgerencia Asistencial
Cargo del Superior Inmediato	Subgerente Asistencial



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor asistencia mediante acciones propias del cuidado de enfermería de acuerdo con los protocolos técnicas y que garanticen la ejecución de las órdenes médicas de manera oportuna y ágil.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las ordene medicas impartidas por los responsables de la atención de los pacientes y que tengan que ver con su fuero y competencia laboral.
2. Planificar, ejecutar y supervisar el cuidado de enfermería de los pacientes en las diferentes unidades funcionales donde sean requeridas dentro del concepto integralidad en la prestación de salud.
3. Participar en la revistas médica y de enfermería con el fin de contribuir en la definición de conductas terapéuticas a partir de la información correspondiente a su fuero profesional.
4. Revisar las historias para verificar las órdenes contenidas en estas y disponer lo necesario para su cumplimiento por el personal correspondiente.
5. Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción médica.
6. Participar como supervisor en la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería así mismo en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
7. Realizar las accione de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos

sc

del ciclo evolutivo de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Apoyo a la atención médica y a la atención integral de los pacientes.	
2. Ejecución de órdenes médicas oportuna y efectivamente.	
3. Satisfacción del usuario	
4. Seguimientos de protocolos asistenciales	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1 Conocimiento en enfermería	
2. Conocimiento de la normatividad del sistema general de seguridad social de salud.	
3. Conocimiento de protocolos y guías médicas.	
4. Conocimiento en el manejo de equipos biomédicos.	
5. Conocimiento en CIE-10	
6. Conocimiento básico en sistemas e informática.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en enfermería	Dos (2) años de experiencia específica profesional en el área asistencial, en entidades del sistema general de Seguridad Social en Salud.

11

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario área de la Salud Bacteriólogo
Código:	237
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subgerencia Asistencial
Cargo del Superior Inmediato	Subgerente Asistencial

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo diagnóstico al proceso clínico asistencial mediante el análisis técnico de procedimiento de laboratorio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico.
2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad e idoneidad de los resultados.
3. Realizar diariamente supervisión y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas, llevar un registro y control actualizado de los procedimientos de calibración.
4. Participar en la revisión y actualización de las técnicas, métodos y procedimientos utilizados en el laboratorio.
5. Revisar las actividades de personal auxiliar y demás personal relacionado con el laboratorio con el fin de garantizar la idoneidad técnica de los procedimientos allí efectuados.
6. Reportar de manera oportuna los resultados de los análisis efectuados.
7. Cumplir y hacer cumplir con las normas de bioseguridad dentro del laboratorio.
8. Hacer uso racional y eficiente de los diferentes insumos y equipos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
9. Mantener actualizada y ordenada toda la información estadística correspondiente al laboratorio y reportar a los niveles que tengan competencia para solicitarla.

ju

10. Realizar actividades de vigilancia en salud pública del servicio.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Resultado de análisis de laboratorios clínicos oportunos y veraces.	
2. Control de calidad permanente de acuerdo a las normas técnicas.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud.	
2. Conocimiento de protocolos y guías clínicas.	
3. Conocimiento de informática	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en bacteriología o microbiología.	Dos (2) años de experiencia profesional en entidades del sistema general de seguridad social en salud.

ARTICULO 2°. Competencias comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realiza las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los Objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la necesidad e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y

sc

		<p>propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables, • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización.	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y meta organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.

HC

		<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticiparse a situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus

Handwritten signature

		colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.

AC

	alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y hace viables las oportunidades.
--	---------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos

sc

	consecución de metas institucionales comunes.	grupales. <ul style="list-style-type: none"> • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Quando el profesional ejerza funciones de supervisión y tenga personal a cargo deberá cumplir adicional las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo en grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantizar que el grupo tenga la información necesaria. • Explicar las razones de las decisiones.

fc

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Exigir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que puedan optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
----------------------------------	--	---

NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia Técnica</p>	<p>Entender a aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
<p>Creatividad e Innovación</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo.

EC

	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none">• Es práctico.• Busca nuevas alternativas de solución.• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	---	---

Artículo Cuarto: Notificación de las Funciones. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones, requisitos y competencias definidas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo o en el cumplimiento de las mismas.

Artículo Quinto: Prohibiciones de Compensación de Requisitos: 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 compensados por experiencia y otras calidades salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo Sexto: Equivalencias entre estudios y experiencia. Para efectos de las equivalencias en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los empleos del Hospital Departamental de Granada E.S.E. tendrán las equivalencias en los términos de lo establecido en el artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 de 2005 y las disposiciones que lo adicionen o modifiquen. Actualmente las equivalencias son las relacionadas a continuación:

6.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

6.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

6.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

6.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

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

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

EC

6.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

6.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

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

6.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

6.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

6.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

6.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

6.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

6.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

6.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

6.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

6.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

6.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

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

6.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo 1°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Artículo Séptimo: A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Acuerdo, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán

gc

requisitos diferentes a los presentados al momento de su posesión.

Artículo Octavo: Cuando el título profesional requerido para desempeñar un empleo sea expedido por una institución educativa extranjera debe verificarse que el título esté debidamente convalidado ante el ICFES.


Artículo Noveno: 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.

Artículo Décimo: La Junta Directiva aprueba el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Hospital Departamental de Granada E.S.E. en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo Decimoprimer: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los acuerdos 072 del 11 de junio de 2003, 076 del 6 de agosto de 2003, 105 de 2 de febrero de 2006, 119 de 26 de junio de 2007, 169 del 30 de enero de 2012 todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Granada – Meta a los, 28 días del mes de junio de 2016



ALEJADRO VEGA PEREZ
Presidente Delegado



JOSE LUIS ROSERO HERNÁNDEZ
Secretario