



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	1 - 106

**DEPARTAMENTO DEL CESAR  
HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
JUNTA DIRECTIVA**

**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO DE 2.015**

**NATURALEZA JURIDICA DE LA INSTITUCIÓN.**

De conformidad con lo dispuesto por la Ordenanza Número 048 proferida por la Asamblea Departamental del Cesar, del 10 de Diciembre de 1.994, la Empresa Social del Estado Hospital Rosario Pumarejo de López, del Segundo Nivel de Atención, es una Entidad Pública de categoría especial, descentralizada del orden Departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, artículo 194, 195 y 1.97 de la Ley 100 de 1.993 y sus decretos reglamentarios. En razón de su autonomía, la Entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios institucionales y legales que le permiten desarrollar los fines para los cuales fue constituida.

**OBJETIVO SOCIAL**

- ✓ Prestar Servicios de Salud de Segundo Nivel de Atención en concordancia con su capacidad tecnológica y científica. Complementariamente, su objeto social incluye la investigación, adiestramiento y formación como centro docente asistencial.

**OBJETIVOS.**

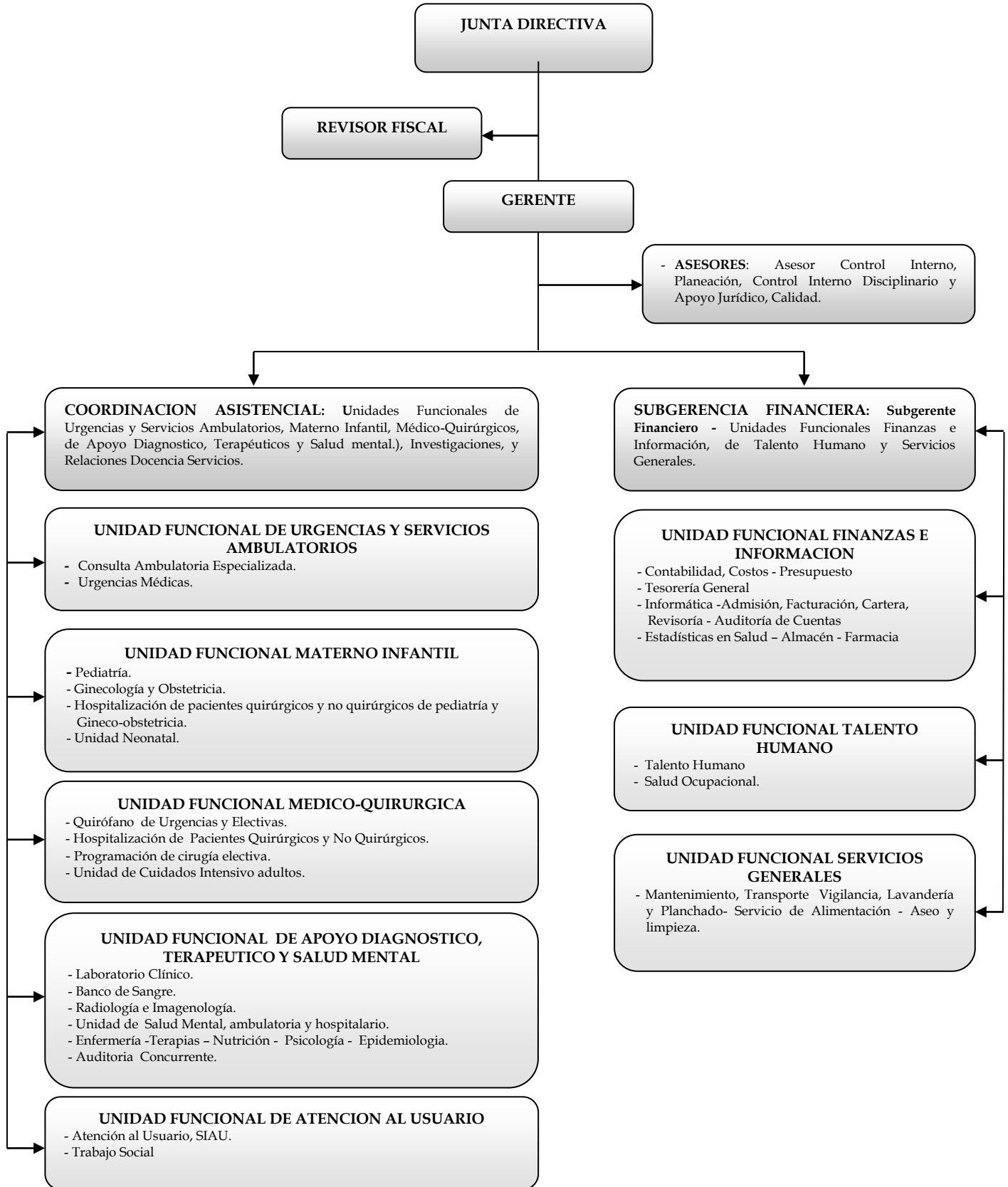
- ✓ Prestar Servicios de Salud con calidad total.
- ✓ Lograr posicionamiento, reflejado en productividad, apoyados en la autonomía como Empresa Social del Estado.
- ✓ Alcanzar la Auto sostenibilidad financiera, apoyados en la autonomía como Empresa Social del Estado.
- ✓ Brindar campo de Investigación, adiestramiento y formación a estudiantes de pregrado en las áreas afines de la E.S.E.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	2 - 106

## ORGANIGRAMA





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	3 - 106

### TABLA DE CONTENIDO

# de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Página
1	Gerente	085	7
1	Asesor Control Interno	105	11
1	Jefe de Of. Asesora C.I. Disc. y Apoyo Jurídico	115	14
1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	18
1	Secretario	440	22
1	Subgerente - Financiero	090	25
1	Tesorero General	201	29
1	Almacenista General	215	32
1	Profesional Universitario - Contabilidad	219	35
1	Profesional Universitario - Presupuesto	219	39
1	Profesional Universitario - Sistemas	219	42
1	Profesional Universitario - Sistemas De Costos	219	45
1	Profesional Universitario - Mantenimiento	219	48
1	Profesional Universitario - Admisiones	219	52
1	Profesional Especializado - Talento Humano	222	55
1	Profesional Especializado – Estadística	222	59
1	Profesional Univ. Área Salud - Farmacéutico	237	62
1	Profesional Espec. Área Salud – Coord. Asistencial	242	67
1	Profesional Espec. Área Salud – Materno Infantil	242	72
1	Profesional Espec. Área Salud – Medico Quirúrgica	242	76
1	Profesional Espec. Área Salud – Urgencias y Amb.	242	80
1	Profesional Espec. Área Salud – Apoyo Diag.	242	84
1	Enfermero	243	87
1	Enfermero Especialista	244	91
2	Técnico Administrativo – Talento Humano	367	94
2	Técnico Administrativo - Estadística	367	97
6	Auxiliar Administrativo	407	100
2	Auxiliar Área Salud – Auxiliar de Enfermería	412	103



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	4 - 106

**DEPARTAMENTO DEL CESAR  
HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
JUNTA DIRECTIVA**

**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO DE 2.015**

**“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Hospital Rosario Pumarejo de López II Nivel E.S.E.”**

La Junta Directiva del Hospital Rosario Pumarejo de López ESE II Nivel, en ejercicio de las facultades legales conferidas por el Acuerdo 018 de 2010, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el acuerdo Número 023 del 28 de diciembre de 2000 de la Junta Directiva del Hospital Rosario Pumarejo de López, E.S.E., acordó aprobar el manual específico de funciones y requisitos para los diferentes empleos de la planta de personal del Hospital, lo cual ha sido modificado mediante los Acuerdos Números 117 de 2006; 133 de Noviembre de 2007; 0142 del 26 de diciembre de 2008.

Que los Acuerdos Número 161 de agosto 11 de 2010 y 180 del 04 de octubre de 2011 de la Junta Directiva, aprobaron la incorporación de cinco (5) cargos a la planta de personal de la ESE, en virtud de fallos judiciales a favor de los funcionarios retirados por levantamiento de fuero sindical, por el Proceso de Reorganización Administrativa ejecutado por el Hospital, por lo tanto la planta de personal está conformada por treinta y seis (36) cargos.

Que teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 9 del Decreto No. 2484 de 2014, los organismos y entidades del orden territorial tienen la obligación de ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	5 - 106

Que el Artículo 52 del Acuerdo 018 de 2010 establece que la Junta Directiva de la ESE, debe aprobar los manuales de funciones, requisitos y calidades para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa Social del Estado.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

### **ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Hospital Rosario Pumarejo de López, Empresa Social del Estado, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen así:



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	6 - 106

# GERENCIA



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	7 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo  
Denominación del Empleo: Gerente  
Código: 085  
Grado: 02  
No. de cargos: Uno (1)  
Dependencia: Gerencia  
Cargo del Jefe Inmediato:

### II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel directivo responsable de la ejecución de labores de Dirección Formulación y Adopción de Políticas, Planes, Programas y Proyectos, así como de la supervisión y evaluación de la administración de la Institución Hospitalaria con el fin de garantizar una eficiente prestación de los servicios de salud en su área de influencia.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar los efectos.
- ✓ Identificar el diagnóstico de la situación del área de influencia de la Institución, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategia de atención.
- ✓ Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
- ✓ Planear, organizar y evaluar las actividades de la Institución y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	8 - 106

- ✓ Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Institución y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
- ✓ Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de Desarrollo de la Entidad y el Presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
- ✓ Adaptar la Institución a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del nuevo Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Institución así como la competitividad de la Entidad.
- ✓ Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización de recurso financiero.
- ✓ Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación de los servicios.
- ✓ Establecer el Sistema de Referencia y Contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el área de influencia.
- ✓ Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas de salud.
- ✓ Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
- ✓ 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 institución.
- ✓ Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- ✓ Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	9 - 106

- ✓ Diseñar modelos y metodología 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.
- ✓ 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.
- ✓ Representar legalmente a la Institución judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
- ✓ Contratar con las Empresas Promotoras de Salud Públicas, Privadas y las ARS. la realización de las actividades del plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
- ✓ Orientar y dirigir la adecuada prestación de los servicios de salud en la empresa.
- ✓ Formular y adoptar políticas y estrategias que permitan un beneficio razonable para la E.S.E en la contratación de los diferentes regímenes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Ejercer la Secretaria Técnica de la Junta Directiva de la E.S.E.
- ✓ Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
- ✓ Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
- ✓ Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
- ✓ Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional. (Decreto 139 del 1996).
- ✓ Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*”

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	10 - 106

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Sistema de Seguridad Social de Salud.
- ✓ Normas de Contratación Pública y Privada.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en salud.
- ✓ Normas Administrativas, Presupuestales, Fiscales y Contables.
- ✓ Normas de Administración de Personal.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Competencia.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Universitario en Áreas de la Salud, Económicas o Administrativas o Jurídicas.</li> <li>➤ Título de Postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) años en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>➤ El título de Postgrado se puede Compensar 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.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	11 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor Control Interno
Código:	105
Grado	01
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

### II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en coordinación permanente con el Gerente, a fin de que todas las operaciones y actuaciones de la Institución Hospitalaria se realicen conforme a la normatividad y metodologías vigentes, de acuerdo a las metas y objetivos previstos por la organización.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- ✓ Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- ✓ Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos,



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	12 - 106

planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

- ✓ Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- ✓ Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- ✓ Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- ✓ 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.
- ✓ Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- ✓ publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave (estatuto anticorrupción ley1474 de 2011).
- ✓ Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones (Decreto 019 de 2012 decreto anti tramite.
- ✓ Los demás que le asigne el Jefe del Organismo o Entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. Reglamentado Decreto 1826 de 1.994.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Normatividad de Control Interno.
- ✓ Normas Básicas de Contratación, Contable y Tributaria.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Seguridad Social.
- ✓ Conocimientos Básicos para la Planeación y Ejecución de Herramientas de Auditoria.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	13 - 106

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JARARQUICO</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>➤ Experticia Profesional.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Construcción de relaciones.</li> <li>➤ Iniciativa.</li> </ul>	
	<b>Si tiene personal a cargo</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar formación profesional en cualquier disciplina académica.</li> <li>✓ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno.</li> </ul>	



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	14 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico.
Código:	115
Grado	01
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

### II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales inherentes a la gestión y asesoría de asuntos jurídicos y disciplinarios.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Asistir al Gerente y las demás dependencias del Hospital en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías en los asuntos jurídicos según competencia o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan a la Institución.
- ✓ Asesorar al Gerente y a las demás dependencias en la elaboración de los proyectos de Acuerdo, que se sometan a consideración de la Junta Directiva del Hospital.
- ✓ Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que el Gerente deba firmar y conceptuar sobre su legalidad.
- ✓ Apoyar a la administración en las etapas precontractual, contractual y post contractual, necesarios para el normal funcionamiento de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López.
- ✓ Emitir conceptos jurídicos y resolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación del Hospital, le formulen las dependencias internas y los empleados de las mismas, para garantizar que las decisiones administrativas estén enmarcadas en el estricto cumplimiento de la ley.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	15 - 106

- ✓ Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores públicos y adelantar de oficio por conocimiento, queja o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.
- ✓ Propender por el cumplimiento de las directrices, normas, procesos y procedimientos establecidos en los diferentes sistemas de gestión y control de la calidad, en procura del mejoramiento de los servicios de salud prestados.
- ✓ Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios ante la Procuraduría y demás organismos de inspección, vigilancia y control cuando así lo requieran.
- ✓ Responder por la calidad y veracidad en el diligenciamiento oportuno de los diferentes informes y reportes de su competencia.
- ✓ Socializar a los funcionarios las obligaciones y compromisos cuando se les designe la supervisión o interventoría de los contratos.
- ✓ Coordinar y supervisar la prestación de los servicios jurídicos externos, conforme a lo de su competencia que se requieran para el correcto funcionamiento del Hospital.
- ✓ Revisar contratos y convenios que la gerencia deba suscribir con personas naturales o jurídicas y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- ✓ Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a sus aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica.
- ✓ Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Recomendar lo pertinente a los recursos que el Gerente deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas.
- ✓ Representar judicialmente al Hospital ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
- ✓ Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o haga parte el Hospital.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	16 - 106

- ✓ Socializar cuando sea necesario las actualizaciones de la normatividad legislativa que aplica al sector público y en especial las del sistema de salud para facilitar a cada empleado la aplicación del componente jurídico o inherente a su proceso.
- ✓ Velar porque el Normograma Institucional se ajuste a los requisitos del MECI y propender por su actualización.
- ✓ Proponer, dirigir y coordinar, la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial lo dispuesto en la normatividad vigente.
- ✓ Asumir el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias, dentro del proceso que deba adelantarse contra los empleados del Hospital.
- ✓ Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- ✓ Participar de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
- ✓ Participar como miembro activo en los diferentes comités de Ley o por Invitación.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Normas de Contratación.
- ✓ Código Disciplinario.
- ✓ Informática Básica.
- ✓ Normas Administrativa del Sector Público.
- ✓ Normas Básicas sobre Sistema de Seguridad Social de Salud.





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.”

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	17 - 106

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JARARQUICO</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>➤ Experticia Profesional.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Construcción de relaciones.</li> <li>➤ Iniciativa.</li> </ul>	
	<b>Si tiene personal a cargo</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y Afines.</li> </ul> </li> <li>✓ Título de Especialización en Derecho administrativo.</li> <li>✓ Tarjeta Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>	



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	18 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado	01
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

### II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir el alcance de las estrategias rectoras para el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los planes y proyectos, conforme a la normatividad y necesidades identificadas en la ESE.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Definir los mecanismos para el levantamiento de los distintos diagnósticos Institucionales requeridos para la realización de planes y proyectos, dirigidos a satisfacer las necesidades de la Institución.
- ✓ Establecer procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Operativos, involucrando propuestas tendientes a mejorar la calidad en la prestación de los servicios, el cumplimiento Misional, optimizando el uso de los recursos disponibles.
- ✓ Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias con el fin de lograr los objetivos institucionales, coherentes con los Planes de Gestión, de Desarrollo y Operativos.
- ✓ Coordinar el diseño y cumplimiento de políticas Institucionales, ajustado a los objetivos en los aspectos normativos, técnico-científicos, económicos y administrativos del Sector.
- ✓ Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones conforme a la normatividad vigente.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	19 - 106

- ✓ Representar la alta Dirección en el Equipo MECl, presentando propuestas y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites, procesos, procedimientos, administración de riesgos y demás asuntos relacionados con la implementación del mismo y la gestión de control en la ESE.
- ✓ Elaborar estudios que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud.
- ✓ Presentar al Gerente y Equipo Directivo la información sobre los resultados de gestión de los diferentes planes, proyectos y procesos que adelanta la Institución para la correcta toma de decisiones en la formulación e implementación de nuevas estrategias.
- ✓ Asesorar al Gerente y Equipo Directivo en la formulación de proyectos de investigación relacionados con las actividades del sector, los servicios prestados, definiendo la metodología que sea necesaria.
- ✓ Promocionar el portafolio de servicios de la Institución y apoyar a la Gerencia en el proceso de mercadeo.
- ✓ Evaluar el sistema de costos y presentar a la Gerencia resultados que impacten en el proceso de mercadeo de los servicios.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias que contribuya a incrementar la venta de los servicios.
- ✓ Apoyar a la subgerencia financiera en la elaboración del presupuesto anual.
- ✓ Revisar en coordinación con el comité de contratación los contratos a suscribir con las diferentes EAPB para la prestación de los servicios de salud.
- ✓ Propender por el cumplimiento de las directrices, normas, procesos y procedimientos establecidos en los diferentes Sistemas de Gestión y Control de la Calidad, en procura del mejoramiento de los servicios de salud prestados.
- ✓ Monitorear y verificar con las diferentes dependencias el cumplimiento y reportes de la información periódica que debe presentarse ante los diferentes organismos de inspección vigilancia y control.



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*”

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	20 - 106

- ✓ Apoyar a la Gerencia oportunamente en la preparación de la información a presentar ante la Comunidad Usuaría, Junta Directiva, Terceros y demás estamentos sociales para su análisis, aprobación y publicación.
- ✓ Coordinar la preparación del informe institucional objeto de publicación en los diferentes medios de comunicación internos y externos.
- ✓ Apoyar la elaboración del Plan Anticorrupción Institucional y hacer el seguimiento en coordinación con la oficina de control interno.
- ✓ Presentar proyectos acorde con las necesidades institucionales para concepto técnico del Ente Territorial y hacerle el respectivo seguimiento en su aprobación por parte del Ministerio de Salud y Protección Social o Entidad competente.
- ✓ Participar como miembro activo en los diferentes comités de Ley o por Invitación.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Normas Básicas del Sistema de Seguridad Social de Salud.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Obligatorio de Garantía de la Calidad
- ✓ Políticas Nacionales y Territoriales del Plan de Desarrollo.
- ✓ Técnicas de elaboración de proyectos Metodología General Ajustada; (MGA).
- ✓ Evaluación de Proyectos.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JARARQUICO</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>➤ Experticia Profesional.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Construcción de relaciones.</li> <li>➤ Iniciativa.</li> </ul>	
	<b>Si tiene personal a cargo</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	21 - 106

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>➤ Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ciencias de la Salud.</li><li>- Administración.</li><li>- Economía.</li><li>- Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> <p>➤ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	22 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código:	440
Grado	02
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

### II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de Actividades en la Gerencia de asistencia y apoyo.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Llevar diariamente la agenda y recordar oportunamente citas, reuniones, compromisos programados y organizar la atención al público según las órdenes impartidas por el Gerente.
- ✓ Proyectar, digitar, oficios, comunicaciones internas, resoluciones, informes, actos administrativos y demás documentos que le asigne el Gerente
- ✓ Recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes o transferirlas a su destino correspondiente.
- ✓ Radicar en ventanilla única la correspondencia y demás documentos generados en la gerencia y controlar el envío de la misma.
- ✓ Organizar y coordinar las actividades propias de la Gerencia con las demás dependencias de la institución hospitalaria.
- ✓ Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo interno de la Gerencia.
- ✓ Mantener organizada las actas de posesión de los funcionarios de la ESE.
- ✓ Llevar controles periódicos sobre el Inventario de Bienes, Elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y presentar la solicitud del requerimiento correspondiente al Almacén.



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*”

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	23 - 106

- ✓ Informar al Gerente en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendada.
- ✓ Clasificar el Público derivándolos según sus necesidades a los Jefes Competentes para conocimiento y pronta solución.
- ✓ Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales de la Gerencia y de la correspondencia a que tenga acceso.
- ✓ Responder por el buen uso, mantenimiento de equipos y elementos a su cargo que se manejen en la Dependencia.
- ✓ Mantener actualizado el Directorio Telefónico de la Gerencia.
- ✓ Velar por la buena imagen y adecuada presentación de la oficina.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Informática.
- ✓ Técnicas de Archivo.
- ✓ Conocimientos y Aptitudes para el Manejo de Público propias del Sector Salud.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JARARQUICO</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>

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

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	24 - 106

# PLANTA GLOBAL





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	25 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente (Financiero)
Código:	090
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, asesorar formular, adoptar políticas y estrategias propias de la subgerencia financiera y administrativa.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Proponer a la Gerencia la implementación de políticas, planes y proyectos que en materia de gestión de recursos financieros, físicos y administrativos se deban desarrollar para el buen funcionamiento del Hospital.
- ✓ Dirigir la aplicación de procedimientos, cumplimiento de las normas en materia presupuestal, contable, de tesorería, admisión, facturación, cartera, sistemas de costos, administración de recursos físicos y del talento humano.
- ✓ Diseñar estrategias que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos a fin de procurar niveles óptimos de oportunidad, eficiencia y eficacia.
- ✓ Coordinar la elaboración del plan anual de Adquisiciones conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Coordinar el proceso de elaboración del proyecto anual de presupuesto y sus modificaciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de procedimientos para la planeación, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias, así como el mantenimiento adecuado de los mismos.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	26 - 106

- ✓ Participar en las reuniones de alta gerencia para el análisis de situaciones que se presenten en el área administrativa y financiera, para evaluar el comportamiento de los indicadores y respectiva toma de decisiones en la solución del problema presentado.
- ✓ Coordinar y supervisar la prestación de los servicios administrativos financieros y generales que se requieran para el correcto funcionamiento del Hospital.
- ✓ Coordinar y evaluar la información financiera originada de la contabilidad de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López.
- ✓ Dirigir y coordinar la elaboración en conjunto con el Profesional Universitario- Presupuesto- los proyectos de acuerdo de traslados, reducciones, adiciones y demás ajustes presupuestales cuando sean requeridos.
- ✓ Elaborar anualmente en coordinación con el Profesional Universitario el Proyecto de Acuerdo de liquidación del Presupuesto y sus reservas así como sus ejecuciones periódicas.
- ✓ Apoyar a la gerencia en la planeación, y control de las políticas, relacionadas con los ingresos, los pagos, deudas y gestión de los recursos financieros.
- ✓ Coordinar el Sistema de Inventarios de la institución.
- ✓ Administrar y asegurar el buen manejo de la caja menor de acuerdo a la normatividad.
- ✓ Velar porque los bienes y equipos de la Institución estén asegurados y en buen funcionamiento.
- ✓ Realizar los análisis financieros pertinentes para asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones y oportuna presentación de los informes ante los organismos competentes.
- ✓ Participar como miembro activo en los diferentes comités de Ley o por invitación.
- ✓ Propender por el cumplimiento de las directrices, normas, procesos y procedimientos establecidos en los diferentes sistemas de gestión y control de la calidad, en procura del mejoramiento de los servicios de salud prestados.



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	27 - 106

- ✓ Dirigir y coordinar la administración del talento humano.
- ✓ Evaluar periódicamente las actividades de los funcionarios de carrera administrativa bajo su supervisión.
- ✓ Velar por la Organización del sistema de costos de los servicios.
- ✓ Velar porque existan mecanismos para conocer evaluar y cumplir las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios.
- ✓ Definir los términos de los estudios de oportunidad y conveniencia para la contratación del recurso humano de acuerdo a las necesidades presentadas en la Institución.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Normas Básicas Presupuestales- Contables y Tributarias.
- ✓ Normas Básica de Contratación.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Seguridad Social.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Competencia.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	28 - 106

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del Conocimiento en:<ul style="list-style-type: none"><li>- Economía.</li><li>- Administración.</li><li>- Contaduría Pública.</li></ul></li><li>✓ Título de Especialización en Finanzas Públicas ó Gerencia en Finanzas Públicas.</li><li>✓ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li></ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	29 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Func. Finanzas e Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente (Financiero)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE FINANZAS E INFORMACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar, ejecutar e implementar actividades propias con el manejo de los recursos financieros de la ESE, que permitan una adecuada administración de los mismos, pago oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Hospital.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Coordinar, dirigir y evaluar la administración del efectivo, títulos valores, chequeras y documentos soportes de la relación con entidades financieras, deudas con personal, proveedores y terceros así como la información documentos de las cuentas de Caja y Bancos que reposan en la Tesorería General del Hospital.
- ✓ Recibir dineros y títulos valores de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia.
- ✓ Registrar oportunamente en el Sistema de Información llevar y controlar los libros auxiliares de Caja y Bancos de la institución con sus correspondientes boletines diarios.
- ✓ Formular, establecer políticas y efectuar los pagos por los distintos conceptos adeudados con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la ESE, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
- ✓ Registrar su firma en las entidades bancarias donde la Entidad tenga cuentas corrientes o de ahorro y firmar los cheques.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	30 - 106

- ✓ Preparar para conocimiento del Gerente el estado diario del flujo de efectivo con el visto bueno del jefe inmediato para la toma de decisiones.
- ✓ Preparar las operaciones que afectan el efectivo, verificando datos, saldos y documentos que resulten relevantes y necesarios para facilitar la adecuada comprensión del alcance de los derechos y obligaciones de acreedores.
- ✓ Recibir diariamente los recursos provenientes de la venta de servicios, recaudados en los diferentes puntos de facturación y hacer las respectivas consignaciones a los bancos autorizados para el manejo de los recursos de la Entidad.
- ✓ Velar por el adecuado manejo de los recursos recibidos con destinación específica en virtud de la suscripción de los diferentes convenios y/o contratos.
- ✓ Elaborar y firmar cheques o realizar la dispersión de pagos electrónicos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, asegurando la conservación de sus soportes en los archivos respectivos.
- ✓ Rendir periódicamente informes certificados sobre movimientos de ingresos y egresos a presupuesto y cartera.
- ✓ Identificar los potenciales riesgos institucionales que afectan el manejo del efectivo en la ESE y velar por la implementación y cumplimiento de las medidas de seguridad de la dependencia respectiva.
- ✓ Brindar información al cliente interno y externo relacionado con el estado de las cuentas pendientes de pago.
- ✓ Revisar y comparar con las entidades bancarias la exactitud del registro contable y hacer los ajustes de las partidas pendientes por identificar.
- ✓ Responder por el manejo y custodia de los dineros, títulos valores y demás bienes del resorte de la Dependencia.
- ✓ Revisar y verificar la documentación anexa a las órdenes de pago antes de su correspondiente desembolso.
- ✓ Organizar y archivar las cuentas canceladas con los respectivos soportes.
- ✓ Presentar informes periódicos a la gerencia y subgerencia financiera sobre el estado de tesorería, saldos en bancos y a los diferentes organismos cuando los requieran.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 "Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	31 - 106

- ✓ Participar en el comité de sostenibilidad contable como miembro activo y en los demás por invitación.
- ✓ Generar para cada vigencia la relación de cuentas por pagar para su respectiva reserva de caja.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Normas Contables.
- ✓ Normas Básicas de Finanzas y Fiscales.
- ✓ Informática Básica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del Conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía.</li> <li>- Administración.</li> <li>- Contaduría Pública.</li> </ul> </li> <li>✓ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	32 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Func. Finanzas e Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente (Financiero)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE FINANZAS E INFORMACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el manejo, almacenamiento seguridad y conservación de bienes y elementos bajo su custodia así como el inventario del almacén según normas vigentes.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Diseñar, controlar la ejecución de planes, programas y procedimientos para el suministro, adquisición y almacenamiento de bienes devolutivos, de consumos y elementos necesarios para el funcionamiento de la ESE.
- ✓ Recibir, revisar, custodiar, ubicar, y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra o contratos elaborando el comprobante de entrada al almacén.
- ✓ Garantizar el adecuado almacenamiento según los requerimientos ambientales y de conservación exigido para cada bien o elemento conforme a las especificaciones técnicas o requisitos.
- ✓ Recibir y verificar que los elementos que entran al almacén correspondan a la cantidad, calidad y demás especificaciones detalladas en las órdenes de compra o contratos, elaborando el comprobante de entrada al almacén.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el kardex de existencias, bajo el sistema aplicado en la Institución.
- ✓ Coordinar el sistema de inventarios.





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	33 - 106

- ✓ Realizar el estudio de las necesidades de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias del Hospital y elaborar el plan anual de adquisiciones bajo la orientación de la Subgerencia Financiera y conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Velar porque las existencias de elementos se mantengan en los niveles adecuados.
- ✓ Ordenar los trámites necesarios cuando se presenten las pérdidas de elementos devolutivos.
- ✓ Elaborar el registro y comprobantes necesarios en el trámite de ingreso o salida de elementos.
- ✓ Tramitar los trasposos o bajas de elementos de almacén de conformidad con las normas fiscales.
- ✓ Controlar permanentemente las existencias e informar a la Gerencia.
- ✓ Dirigir y coordinar las actividades de recepción, clasificación y almacenamiento de elementos y bienes estableciendo los procedimientos de entrega de los mismos a las diferentes unidades de servicio.
- ✓ Programar y velar por el correcto despacho de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias, e informar permanentemente sobre problemas inconvenientes o irregularidades que se presenten en cualquier proceso que se adelante en el área.
- ✓ Verificar que se incorporen al Sistema de Información de Dinámica Gerencial, todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la ESE, mediante órdenes de compra y contratos.
- ✓ Presentar informe de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera.
- ✓ Apoyar la elaboración de cuadros comparativos e informar ante el comité asesor de adquisiciones sobre el comportamiento necesidades y la conveniencia de adquirir los bienes o elementos para la Institución.
- ✓ Clasificar los elementos de consumo o devolutivos según el índice de inventarios de acuerdo a su naturaleza.
- ✓ Participar en el comité de sostenibilidad contable como miembro activo y en los demás por invitación.
- ✓ Organizar y gestionar los materiales en forma adecuada cumpliendo con las normas, técnicas, garantizar la seguridad de los bienes almacenados, prevenir su deterioro por efecto de las condiciones de almacenamiento y su manipulación.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	34 - 106

- ✓ Informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre los medios preventivos y correctivos que deban ser tomados para garantizar el buen uso, manejo y estado de los materiales.
- ✓ Reportar al Jefe inmediato el estado de bienes ó elementos inservibles o que no cumplan con las condiciones para la prestación de los servicios previo al trámite legal respectivo.
- ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Normas Básicas Contables.
- ✓ Normas de Almacén.
- ✓ Manejo de Inventarios
- ✓ Normas de Administración Pública.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del Conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración.</li> <li>- Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>- Economía.</li> <li>- Contaduría Pública.</li> </ul> </li> <li>✓ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	35 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Contabilidad)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Func. Finanzas e Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente (Financiero)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE FINANZAS E INFORMACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, controlar ejecutar y realizar las Operaciones propias del Sistema Contable de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, verificando que se efectúen de acuerdo a las normas contables, tributarias, fiscales así como la elaboración de los estados financieros y demás disposiciones que regulen la materia, garantizando a la Institución información veraz y oportuna que apoyen la toma de decisiones.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Responder por la información contable de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López, de acuerdo a las normas exigidas y legalmente aceptadas en Colombia, a fin de evitar sanciones impuestas por los Organismos de Control.
- ✓ Preparar los Informes financieros solicitados por la Contaduría General de la Nación y demás Organismos Rectores (Ministerio de la Protección Social, Planeación Nacional, Gobierno Departamental) y de control.
- ✓ Participar en la Formulación de Políticas Financieras, para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Entidad.
- ✓ Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades contables de la E.S.E conforme a las disposiciones vigentes proferidas por el Contador General de la Nación.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	36 - 106

- ✓ Ejecutar y evaluar la identificación reconocimiento, medición y registro de todas las operaciones contables de la E.S.E que se relacionen con movimientos de activos, pasivos y de cambio en el estado de la actividad económica.
- ✓ Preparar los informes que se requieran sobre ajustes, y liquidaciones de acuerdo con las normas legales vigentes.
- ✓ Controlar los documentos y registros contables y trámites que afecten la dependencia.
- ✓ Velar porque los registros contables de las operaciones que realice la E.S.E, se efectúen en forma oportuna y veraz.
- ✓ Refrendar con su firma y matricula profesional como contadora publica de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, los documentos que impliquen movimientos de fondos, los estados financieros y demás informes complementarios que requiera presentar la Entidad, para su legalidad y gestión.
- ✓ Responder por el correcto registro, uso, manejo y custodia de los libros principales y auxiliares de contabilidad.
- ✓ Garantizar que los registros contables se fundamenten en hechos y transacciones reales, teniendo en cuenta los principios de contabilidad.
- ✓ Velar por la oportuna generación y presentación de las declaraciones tributarias, incluida la información exógena.
- ✓ Certificar dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, la expedición de los certificados sobre la retención en la fuente y de IVA, practicados a terceros.
- ✓ Validar constantemente la razonabilidad de la información contable y su correspondiente saneamiento, mediante la aplicación de los procedimientos, en coordinación con las áreas que le proveen información.
- ✓ Ejercer la Secretaría del comité de sostenibilidad contable y NIF, participar en otros comités como miembro activo y en los que apliquen como invitado.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	37 - 106

- ✓ Coordinar con las diferentes dependencias de la E.S.E el suministro de información que requiera el sistema contable y sus cambios normativos.
- ✓ Preparar los estados financieros que deben presentarse a las entidades públicas conforme a las orientaciones y lineamientos expedidos por el Contador General de la Nación.
- ✓ Analizar y evaluar los estados financieros de la E.S.E y formular las recomendaciones de las acciones que deban adaptarse que considere pertinentes.
- ✓ Velar por el adecuado legajo de comprobantes de contabilidad, notas créditos, débitos y demás documentos que sirvan de soporte a las operaciones contables.
- ✓ Llevar en forma actualizada los reportes generados por el sistema de información de deudores, acreedores y demás documentos que sirvan de soporte a las operaciones contables.
- ✓ Velar por la correcta parametrización de cuentas contables, terceros y demás datos del Programa Sistematizado Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- ✓ Expedir certificaciones sobre los informes y registros contables enviados a los órganos de control.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Normas para la presentación de los Informes a los diferentes Entes Reguladores y de Control.
- ✓ Normas Contables.
- ✓ Derecho Tributario y Fiscal.
- ✓ Contabilidad Sistematizada.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	38 - 106

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contaduría Pública.</li> </ul> </li> <li>✓ Tarjeta Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	39 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Presupuesto)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Func. Finanzas e Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente (Financiero)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE FINANZAS E INFORMACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar de la Planeación y responder por la apertura ejecución y cierre del Presupuesto de acuerdo a la Ley Orgánica, así como la eficacia en la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos para la oportuna toma de decisiones.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Participar en la formulación de las políticas financieras de la E.S.E.
- ✓ Cumplir con las normas y los procedimientos de carácter presupuestal adoptados por la E.S.E.
- ✓ Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos de la E.S.E., para cada vigencia.
- ✓ Adelantar la ejecución activa y pasiva del Presupuesto, conforme a la normatividad presupuestal vigente.
- ✓ Participar en la elaboración de los proyectos, adiciones y traslados presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la ESE.
- ✓ Proyectar los informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos para su revisión y análisis con la Subgerencia Financiera y Gerencia para su reporte oficial ante los organismos de evaluación y control.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	40 - 106

- ✓ Expedir certificados de disponibilidad presupuestal para atender las diferentes necesidades de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades funcionales.
- ✓ Registrar las operaciones y compromisos que afectan los rubros presupuestales, generando los respectivos soportes en orden consecutivo para cada vigencia fiscal.
- ✓ Adoptar mecanismos que faciliten el cumplimiento de las políticas y normas de carácter presupuestal.
- ✓ Efectuar los registros en los libros de presupuesto y contabilizar oportunamente las operaciones.
- ✓ Proyectar los informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos para su revisión y análisis con la Subgerencia Financiera y Gerencia para su reporte oficial ante los organismos de evaluación y control.
- ✓ Proyectar las comunicaciones para la firma del Gerente sobre las necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes dependencias para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de cada vigencia.
- ✓ Rendir los Informes requeridos por las Entidades de Control.
- ✓ Participar en el comité de sostenibilidad contable como miembro activo y en los demás por invitación.
- ✓ Apoyar a la Subgerencia Financiera en la determinación de prioridades presupuestales.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Estatuto Orgánico del Presupuesto y su aplicación en las Empresas Sociales del Estado.
- ✓ Conocimientos del Sistema de Seguridad Social.
- ✓ Informática Básica.





**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*”

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	41 - 106

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JARARQUICO</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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del Conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contaduría Pública.</li> <li>- Economía.</li> <li>- Administración.</li> </ul> </li> <li>✓ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia, relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	42 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Sistemas)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Func. Finanzas e Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente (Financiero)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE FINANZAS E INFORMACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el aprovechamiento y control referente a la Plataforma de software y hardware, internet redes Lan y Man, brindando apoyo técnico y administrativo en la aplicación de la informática, funcionamiento y administración del sistema automático de información y de computación de la institución hospitalaria.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipos de computación, redes y comunicaciones.
- ✓ Participar en la normatización, planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de computación requeridos en la ESE.
- ✓ Participar activamente en los Proyectos de la Institución, donde se requiera el apoyo tecnológico.
- ✓ Coordinar acciones con mantenimiento para la solución de fallas en el servicio telefónico.
- ✓ Coordinar y participar en la elaboración de los estudios de factibilidad y de viabilidad del desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos por los usuarios.
- ✓ Administrar las redes lógicas y de comunicación de los equipos computacionales de la Institución.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	43 - 106

- ✓ Desarrollar programas y sistemas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos y evaluar nuevas técnicas y metodologías a utilizar.
- ✓ Suministrar apoyo técnico y administrativo en las investigaciones sobre nuevas técnicas y metodologías a utilizar en el campo de la informática.
- ✓ Participar en labores de asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, metodologías de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización del software y hardware.
- ✓ Implementar y rediseñar aplicaciones informáticas requeridas por la Entidad de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.
- ✓ Apoyar técnica y administrativamente en la adquisición, renovación ó ampliación de los equipos de computación y de comunicaciones.
- ✓ Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, o mejorar la prestación de los servicios de sistemas e informática en la institución.
- ✓ Contribuir con el avance tecnológico que fortalezca a la entidad.
- ✓ Capacitar y apoyar a los empleados en el manejo del software utilizados en la Institución.
- ✓ Participar en la preparación y análisis de datos, informes, proyecciones basadas en los registros, estadísticas de ley generados por el sistema de información institucional.
- ✓ Responder por la adecuada generación y tenencia de las copias de seguridad de toda la información que se maneja en la Institución para respaldar la seguridad de los datos, generados por los sistemas de salud oficiales.
- ✓ Analizar y realizar estudios de reorganización de equipos para dar prioridad a las necesidades de las áreas de mayor uso.
- ✓ Emitir concepto de baja de los equipos obsoletos o inservibles de acuerdo a los procedimientos legales establecidos y requerir la necesidad para reemplazarlos.
- ✓ Hacer mantenimiento a la Base de Datos del Sistema para obtener un mejor rendimiento de la aplicación.
- ✓ Participar en el comité de sostenibilidad contable como miembro activo y en los demás por invitación.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 "Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	44 - 106

- ✓ Brindar asesoría a todo el personal de la Institución en el manejo de correo electrónico, internet y verificación de los puntos de red y la comunicación entre equipos.
- ✓ Apoyar la actualización permanente en los sistemas de información y comunicaciones vigentes en la ESE.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimientos del Sistema de Seguridad Social.
- ✓ Base de Datos.
- ✓ Internet Redes Lan y Man.
- ✓ Análisis y Diseño del Sistema.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO	
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>	
	<b>Si tiene personal a cargo</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul> </li> <li>✓ Tarjeta Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	45 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Sistemas de Costos Hospitalarios)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Func. Finanzas e Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente (Financiero)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE FINANZAS E INFORMACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en el procesamiento, análisis y manejo del Sistema de Costos Hospitalarios.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Velar para que se implementen mecanismos mediante un proceso técnico y metodológico, para la gestión permanente del sistema de costos de la ESE.
- ✓ Implementar procedimientos que conduzcan a la identificación de los centros de costos o unidades de medida, datos y hechos identificables que ingresados al sistema permitan conocer el costo de los servicios y bienes generados en las diferentes unidades funcionales.
- ✓ Valorar los hechos que conduzcan al proceso sistemático del análisis de la información.
- ✓ Aplicar los procedimientos y técnicas necesarias para determinar el valor total de los costos para cada uno de los servicios ofertados por la ESE.
- ✓ Hacer análisis de los elementos del costo, susceptibles de racionalización, reducción y ajuste para obtener mayor productividad sin afectar la calidad del servicio.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	46 - 106

- ✓ Coordinar con los responsables de los diferentes centros de costos o unidades funcionales el suministro de información de los diversos procesos que alimentan el sistema de costos.
- ✓ Preparar informes mensuales que alimenten el sistema de información contable.
- ✓ Articular sistemática y contablemente los diferentes centros de costos de la Institución.
- ✓ Evaluar la información de los diferentes centros de costos y comunicar al jefe inmediato para la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar una información oportuna y veraz de los diferentes centros de costos para los procesos de contratación que deba adelantar la institución hospitalaria.
- ✓ Llevar un control adecuado proyectando comparativos para cada uno de los conceptos por centro de costos o unidades funcionales, interactuando con los responsables en caso de que se excedan para tomar los correctivos necesarios.
- ✓ Generar y presentar periódicamente información de calidad para el análisis y comportamiento de los mismos por servicios y unidades funcionales, para la toma de decisiones de la Gerencia y su equipo directivo.
- ✓ Participar en el comité de sostenibilidad contable como miembro activo y en los demás por invitación.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Principios y elementos que conforman el Sistema de Costos Hospitalarios.
- ✓ Generales de la Ley 100 de 1993.
- ✓ Normas de Costos Hospitalarios.
- ✓ Sistemas Tarifarios del sector salud
- ✓ Manejo e identificación de Clases de Costos y Gastos Hospitalarios.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	47 - 106

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JARARQUICO</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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del Conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contaduría Pública.</li> <li>- Ingeniería Industrial.</li> <li>- Administración.</li> <li>- Economía.</li> </ul> </li> <li>✓ Tarjeta Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de Experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	48 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Mantenimiento)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Funcional Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente (Financiero)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de coordinación, supervisión e interventoría en la instalación, mantenimiento y reparación de equipos e implementos hospitalarios.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Participar en la formulación diseño, organización, ejecución y control de los programas y procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y metrológico de la ESE, conforme a los requerimientos.
- ✓ Participar en estudios de proyectos, planos, requerimientos, normas técnicas relacionadas con la instalación de los equipos de dotación hospitalaria y emitir concepto, sobre el funcionamiento de los mismos.
- ✓ Apoyar la Oficina Asesora de Planeación en el diseño, interpretación planos proyectos y justificación técnica para la gestión de bienes inmuebles y/o muebles que hacen parte de la capacidad instalada y dotación necesaria para el funcionamiento de los servicios hospitalarios.
- ✓ Participar en la definición de la política institucional de mantenimiento hospitalario.
- ✓ Participar en la evaluación de las necesidades técnicas y tecnológicas de la dotación hospitalaria requerida en la institución, proyectando los respectivos informes técnicos al jefe inmediato.





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	49 - 106

- ✓ Conceptuar con criterio técnico en la compra y mantenimiento de equipos y estándares de rendimiento.
- ✓ Proponer y evaluar el cumplimiento de normas sobre seguridad industrial terminación de normas sobre seguridad industrial hospitalaria.
- ✓ Liderar la proyección documental para el cumplimiento de los estándares exigidos, para la infraestructura, dotación de equipos biomédicos y equipos en general gestión de tecnología y ambiente físico
- ✓ Supervisar la utilización de equipos médicos hospitalarios y equipos en general, evaluando su rendimiento, conforme a los estándares establecidos.
- ✓ Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades del área, estableciendo condiciones técnicas que garanticen la seguridad del paciente y del personal interno y terceros dentro la Institución.
- ✓ Implementar procedimientos y acciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- ✓ Proyectar para el jefe inmediato las necesidades de su competencia para la elaboración del plan anual de adquisiciones, bajo la orientación de la Subgerencia Financiera y conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Velar por la gestión técnica de la recepción, manejo y control de los gases medicinales coordinando el diseño e implementación de protocolos de los mismos que incluya atención de emergencias, sistema de alarma respectivo y periodicidad de cambio de los dispositivos médicos con dichos gases
- ✓ Velar por el manejo diseño de protocolo que permita detectar, prevenir y disminuir el riesgo de accidentes e incidentes de carácter técnico, mediante socialización de manejo seguro de las tecnologías existentes en la Institución y por servicios.
- ✓ Recomendar las necesidades mínimas de dotación de herramientas instrumental, equipos de medición acordes con las necesidades de la ESE.
- ✓ Verificar que en la entrega de equipos se adjunten los manuales de operación, la garantía y demás documentos para el adecuado funcionamiento de los mismos y brindar capacitación al personal.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	50 - 106

- ✓ Estudiar las necesidades de mantenimiento del equipo médico – hospitalario, conforme a las prioridades apoyando estudios de mercado cálculos sobre los costos, formular el presupuesto, para información del jefe inmediato.
- ✓ Hacer la recepción, técnica de equipos preinstalación e instalación, puesta en marcha y conocimiento tecnológico de los equipos donados o comprados.
- ✓ Emitir conceptos sobre la baja de equipos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Institución.
- ✓ Supervisar la contratación de los servicios de mantenimiento a la infraestructura, equipo médico –hospitalario electrónico, eléctrico, mecánico industriales y demás actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual, generando los respectivos informes para conocimiento y gestión del jefe inmediato.
- ✓ Programar las capacitaciones, adiestramiento e instrucción permanente al personal de la dependencia y a los que utilizan los equipos, generando los respectivos informes al jefe inmediato.
- ✓ Elaborar e Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en general y vehículos.
- ✓ Responder por la actualización permanente de las Hojas de Vida del mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, eléctricos e industriales.
- ✓ Participar en los planes de emergencias y desastres, rondas de seguridad periódicas a las instalaciones de la ESE, generando los respectivos informes al jefe inmediato.
- ✓ Propender por el desarrollo de la cultura de protección al medio ambiente acorde con las políticas de ética, buen gobierno y austeridad de la ESE.
- ✓ Supervisar el mantenimiento y reparación de equipos de la Institución realizadas por Terceros.
- ✓ Asistir como par competente a las visitas de inspección, vigilancia y control de estándares de infraestructura y dotación conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	51 - 106

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Sistemas de calidad para Infraestructura, Dotación Hospitalaria.
- ✓ Sistemas eléctricos, mecánicos, hidráulicos y sanitarios.
- ✓ Precios de Mercado, ofertas e insumos de elementos Hospitalarios.
- ✓ Mantenimiento de equipo electro-médico o biomédico.
- ✓ Normatividad legal de servicios de mantenimiento del área de la salud.
- ✓ Planes y programas de mantenimiento preventivo, ejecución de los mismos

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del Conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería Eléctrica y Afines.</li> <li>- Ingeniería Mecánica y Afines.</li> <li>- Ingeniería Electrónica, Telecomunic. y Afines.</li> <li>- Ingeniería Biomédica y afines.</li> </ul> </li> <li>✓ Tarjeta Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos años (2) de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	52 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Admisiones)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Func. Finanzas e Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente (Financiero)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE FINANZAS E INFORMACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales para el proceso de admisiones de pacientes que demanden los servicios de salud en la institución hospitalaria.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Verificar el Plan de Beneficios dentro del Sistema de Seguridad Social, definir líneas de pago, comprobar el lleno de los requisitos previos a la Hospitalización y a las autorizaciones médicas para el ingreso del Usuario.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, normas y reglamentos referentes a la admisión de pacientes para la prestación de servicios de salud en la Institución.
- ✓ **Velar por la correcta aplicación en la base de datos que alimentan los ingresos de pacientes en el sistema.**
- ✓ Verificar en la base de datos y páginas oficiales la información entregada por el paciente o su familiar.
- ✓ Identificar y reportar a los pacientes que ingresan a la ESE con inconsistencias administrativas, sin seguridad social ante las empresas administradoras responsables de pago o ente territorial con apoyo de trabajo social.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	53 - 106

- ✓ Velar por la oportuna notificación de pacientes ingresados con antecedentes relacionados por hechos violentos.
- ✓ Responder por las inconsistencias en los datos de ingreso del usuario elaborando un acta para precisar la información correcta y quede soportada en la historia clínica.
- ✓ Obtener la información y documentos básicos que acrediten la seguridad social que ampara al paciente para el trámite del cobro de los servicios que preste la institución.
- ✓ Suministrar información del resorte de las funciones de la Oficina al responsable de atención del usuario, vigilancia, coordinadores de servicios o auditores externos relacionados con el censo de pacientes.
- ✓ Recolectar los informes y diligenciar el formato pertinente acorde con los requisitos legales y las normas establecidas para aquellos pacientes que solicitan servicios por accidente de tránsito.
- ✓ Elaborar y presentar los informes estadísticos que le sean solicitados por la gerencia o cualquiera de las otras áreas o servicios del hospital.
- ✓ Supervisar el proceso de admisión de usuarios que ingresen al sistema de información institucional.
- ✓ Notificar la admisión de usuarios a las diferentes Empresas Administradoras del Plan de Beneficios.
- ✓ Verificar los derechos de usuarios admitidos en la institución y hacer su clasificación en el plan de beneficios respectivo.
- ✓ Coordinar con Enfermería la disponibilidad de camas hospitalarias.
- ✓ Actualizar las novedades en la asignación de camas con los responsables de Enfermería.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.”

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	54 - 106

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Normatividad sobre el Plan de Beneficios.
- ✓ Sistema de Seguridad Social.
- ✓ Conocimientos de la relación contractual con las diferentes Empresas Administradora del Plan de Beneficios.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO	
<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>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>	
	<b>Si tiene personal a cargo</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: - Ciencias de la Salud.</li> <li>✓ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	55 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Funcional Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente (Financiero)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, desarrollar procesos de Gestión Humana, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas institucionales, para garantizar un talento humano basados en competencias laborales, idóneo y comprometidos con las políticas y estrategias de la ESE.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Coordinar la administración del Talento Humano que presta sus servicios en la E.S.E.
- ✓ Proyectar para el jefe inmediato las necesidades de su competencia para la elaboración del Proyecto de Presupuesto y elaboración del Plan Anual de adquisiciones conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación y calificación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.
- ✓ Coordinar los trámites requeridos para la inscripción o retiro del Sistema de Carrera Administrativa.
- ✓ Coordinar las conciliaciones de aportes patronales de los recursos del Sistema General de Participaciones con los diferentes Fondos de Salud, Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y Cesantías, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	56 - 106

- ✓ Participar en la elaboración, coordinación y ejecución del Plan Anual de Capacitación de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la Programación establecida.
- ✓ Apoyar la ejecución y evaluación de los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar la ESE, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
- ✓ Velar para que el proceso de afiliación a las EPS, Fondo de Pensión, Administradora de Riesgos Laborales y Cesantías, se realice una vez ingrese el nuevo personal a la Institución.
- ✓ Hacer seguimiento a las solicitudes sobre las certificaciones de tiempo de servicio y Bonos Pensionales.
- ✓ Custodiar e Implementar mecanismos que garanticen la actualización de las hojas de vida del personal de planta establecidas por la ley
- ✓ Organizar las convocatorias para la elección de los representantes por los trabajadores ante los diferentes comités de ley y los ordenados por la gerencia para su debido funcionamiento.
- ✓ Ejercer la Secretaria técnica del Comité de Bienestar Social de la ESE, apoyando la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y comunicar el cumplimiento de las metas a los clientes internos, jefe inmediato, Gerencia y organismos de control.
- ✓ Aplicar en general las normas sobre nomenclatura y clasificación de empleos, novedades administrativas, prestaciones sociales, salarios y demás que reglamenten la administración de personal de la E.S.E.
- ✓ Coordinar la liquidación de nóminas de los empleados que comprende el reconocimiento de sueldos, prestaciones sociales, cesantías parciales, definitivas, conforme a la reglamentación y plazos establecidos.
- ✓ Rendir informes periódicos a la gerencia, sobre la gestión del talento humano.





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	57 - 106

- ✓ Preparar proyectos de actos administrativos, derechos de petición, oficios y documentos relacionados con el área de Talento Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Velar por la evaluación de la satisfacción del cliente interno, gestión de quejas y reclamos formulados por los empleados.
- ✓ Velar por el cumplimiento del horario de trabajo establecido para los funcionarios.
- ✓ Participar en los procesos de revisión y actualización de los manuales específicos de funciones y requisitos mínimos, procedimientos, sistemas de verificación y demás instrumentos que sean necesarios para el eficiente desarrollo de la gestión del talento humano.
- ✓ Velar por la aplicación de manuales y procedimientos administrativos propios de la Dependencia con el fin de racionalizar las diferentes actividades y promover su continuo mejoramiento.
- ✓ Velar por la implementación y adecuado funcionamiento de la comisión de personal.
- ✓ Participar en el comité de sostenibilidad contable como miembro activo y en los demás por invitación.
- ✓ Asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones relacionados con el manejo del personal desde el punto de vista Legal y Administrativo.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Plan Nacional de Capacitación y Bienestar Social.
- ✓ Políticas Públicas y Normas en Administración Personal.
- ✓ Normatividad de Evaluación del Desempeño.
- ✓ Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	58 - 106

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<p><b>Si tiene personal a cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del Conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicología.</li> <li>- Administración.</li> <li>- Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines.</li> </ul> </li> <li>✓ Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	59 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado (Estadística)
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Estadística en Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente (Financiero)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE FINANZAS E INFORMACION - ESTADISTICA EN SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear y ejecutar labores profesionales de dirección, programación organización y coordinación en procedimientos técnicos, y administrativos relacionados con la aplicación de las técnicas de estadísticas, que garantice la toma de decisiones basados en una información confiable.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Participar en la planeación, diseño, normatización, desarrollo y asistencia técnica en la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información estadística.
- ✓ Participar en labores de investigación, docencia, asesoría y supervisión de las estadísticas de salud.
- ✓ Participar y prestar asistencia técnica en el análisis, presentación y publicación de la información.
- ✓ Desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios estadísticos en la institución.
- ✓ Acatar las directrices y políticas trazadas por la Gerencia, con el fin de propender por el logro de obtener una información veraz en las estadísticas d salud.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	60 - 106

- ✓ Evaluar con los responsables de la atención médica, los diagnósticos y conceptos clínicos para promover la calidad de la información de estadística.
- ✓ Promover, implementar procedimientos y recomendar acciones para el mejoramiento continuo de las estadísticas en salud.
- ✓ Coordinar la organización del archivo de las Historias Clínicas de la ESE.
- ✓ Participar en el comité de archivo de historias clínicas como miembro activo y en los demás por invitación.
- ✓ Mantener actualizado el sistema de información de acuerdo a los lineamientos exigidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.
- ✓ Brindar apoyo técnico al jefe inmediato en la toma de decisiones.
- ✓ Vigilar que la información sea veraz, clara y oportuna en la revisión de documentos diligenciados en las diferentes unidades de servicios.
- ✓ Formular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
- ✓ Evaluar los servicios estadísticos de la E.S.E. y proponer los ajustes que permitan mejorar los resultados en materia de información.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.
- ✓ Proveer la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas y promover la utilización racional de los recursos disponibles.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Normas Básicas del Sistema de Seguridad Social de Salud.
- ✓ Informática Básica.
- ✓ Estadística en salud.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	61 - 106

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del Conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matemática, Estadística y Afines.</li> <li>- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul> </li> <li>✓ Título de especialización en estadística.</li> <li>✓ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	62 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Universitario Área Salud (Farmacéutico)  
Código: 237  
Grado: 04  
No. de cargos: Uno (1)  
Dependencia: Unidad Func. Finanzas e Información  
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente (Financiero)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE FINANZAS E INFORMACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio farmacéutico, garantizando la distribución de medicamentos, productos, dispositivos médicos así como los demás insumos asistenciales para la prestación de los servicios de atención en salud en la ESE. .

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Liderar el diseño implementación de procedimientos estandarizados para las condiciones de selección, adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, conservación, control de fechas de vencimiento, control de cadena de frío, distribución, dispensación, uso, devolución, seguimiento al uso y disposición final, garanticen la gestión y control de los riesgos del servicio farmacéutico y la prestación de los servicios.
- ✓ Diseñar los Manuales de fármaco y tecno vigilancia, velar por su cumplimiento en la ESE, participar en la identificación y análisis de posibles reacciones adversas a medicamentos e informar al comité de farmacia y terapéutica para identificar acciones de mejora.
- ✓ Planear la proyección de necesidades de su competencia, generando las respectivas órdenes de solicitud de compras.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	63 - 106

- ✓ Coordinar la recepción técnica y el registro con la información de todos los medicamentos para uso humano requeridos para la prestación de los servicios incluyendo principio activo, forma farmacéutica, concentración, lote, fecha de vencimiento, presentación comercial, unidad de medida y registro sanitario vigente expedido por el INVIMA.
- ✓ Implementar registros permanentes asegurando la verificación y seguimiento a la descripción, marca del dispositivo, serie (cuando aplique), presentación comercial, registro sanitario vigente expedido por el INVIMA o permiso de comercialización, clasificación del riesgo según lo indicado por el fabricante en el registro sanitario o permiso de comercialización y vida útil si aplica.
- ✓ Coordinar para que en el servicio farmacéutico de la ESE y demás áreas asistenciales, los medicamentos, dispositivos médicos e insumos a utilizar se almacenen bajo condiciones de temperatura, humedad, ventilación, segregación, seguridad según las condiciones definidas por el fabricante y la normatividad.
- ✓ Liderar la implementación del procedimiento institucional para el reúso de cada uno de los dispositivos médicos que el fabricante recomiende, incluyendo la limpieza, desinfección, empaque, re esterilización con el método indicado y número límite de reúsos, requisitos de seguridad y funcionamiento de estos diseñando nuevo etiquetado, así como controlar los registros de estas actividades.
- ✓ Coordinar con los o las jefes de enfermería la dotación de los carros de paro y equipo de reanimación, de acuerdo con la morbilidad y riesgos de complicaciones más frecuentes, garantizando su custodia, almacenamiento, conservación, uso y vida útil, según las especificaciones definidas para cada servicio.
- ✓ Coordinar y vigilar los procesos de dispensación por turnos.
- ✓ Coordinar y responder por el kardex, registros y existencias de medicamentos, dispositivos, insumos; incluidos los de control especial, sustancias tóxicas, verificando por muestreo, los soportes, registros en el sistema de información y existencias.
- ✓ Preparar, acompañar y evaluar el resultado de los inventarios periódicos requeridos para garantizar el adecuado manejo y control en cantidades y especificaciones de las existencias conforme a los procesos y normas aplicables al servicio, presentando los respectivos informes a su superior inmediato.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	64 - 106

- ✓ Verificar que se ingresen al Sistema de Información de Dinámica Gerencial - Inventarios, todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la ESE, mediante órdenes de compra y contratos.
- ✓ Verificar que los elementos médicos quirúrgicos que entran al almacén correspondan a la cantidad, calidad y demás especificaciones detalladas en las órdenes de compra o contratos, elaborando el comprobante de entrada al almacén de la farmacia.
- ✓ Proyectar para el jefe inmediato necesidades de su competencia para la elaboración del plan anual de adquisiciones conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Programar y velar por el correcto despacho de elementos de consumo y devolutivos a los diferentes servicios, en las cantidades autorizadas e informar permanentemente sobre problemas inconvenientes o irregularidades que se presenten en cualquier proceso que se adelante en el área.
- ✓ Participar como secretario técnico del Comité de farmacia y terapéutica, asistir al de Sostenibilidad contable como miembro activo y en los demás por invitación.
- ✓ Apoyar la elaboración de estudios de mercadeo, cuadros comparativos a fin de emitir conceptos al comité de compras sobre la conveniencia de adquirir los bienes o elementos para la Institución.
- ✓ Propender por el cumplimiento de las directrices, normas, procesos y procedimientos establecidos en los diferentes sistemas de gestión y control de la calidad, en procura del mejoramiento de los servicios de salud prestados.
- ✓ Liderar los planes de mejoramiento de su competencia
- ✓ Vigilar porque el registro y comprobantes necesarios en el trámite de ingreso o salida del inventario, se haga de acuerdo con la normatividad y disposiciones administrativas vigentes.
- ✓ Capacitar al personal en gestión adecuada de la manipulación, dispensación, cumpliendo con las normas técnicas, garantizar la seguridad, prevenir su deterioro por efectos de las condiciones de almacenamiento y por su manejo según presentación y concentración de los productos farmacéuticos.
- ✓ Controlar la recepción, diligenciamiento y dispensación medicamentos de control especial.





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	65 - 106

- ✓ Elaborar el informe de medicamentos de control y presentarlos ante la Secretaría de Salud, Departamental los primeros diez (10) días de cada mes.
- ✓ Velar porque los medicamentos No Pos ordenados a pacientes estén soportados con Certificados Técnicos Científicos (CTC).
- ✓ Presentar informes gráficos de condiciones de almacenamiento, temperatura y cadena de frío al superior inmediato y secretaría de salud departamental.
- ✓ Liderar al interior de la Institución, capacitación y orientación sobre información oportuna, completa y veraz de calidad y sustentada en evidencia científica sobre medicamentos y dispositivos médicos así como información que sobre el uso ordenado de los medicamentos solicite el personal asistencial, alertas del INVIMA.
- ✓ Seleccionar y aprobar los medicamentos que conforman la guía farmacoterapéutica de la institución, con base en el listado de medicamentos esenciales.
- ✓ Realizar acciones para evitar el uso de medicamentos de dudosa eficacia terapéutica.
- ✓ Participar en la elaboración de normas técnicas de prescripción de la institución, uso de siglas en solicitudes u órdenes de despacho.
- ✓ Mantener actualizado el manual de normas y procedimientos del servicio farmacéutico de la institución.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento sobre el Sistema de Seguridad Social.
- ✓ Manejo Vademécum.
- ✓ Conocimientos Farmacéuticos.



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	66 - 106

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: - Química y Afines.</li> <li>✓ Certificación Secretaria de Salud Departamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	67 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud (Coordinador Asistencial)
Código:	242
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Coordinación Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

### II. AREA FUNCIONAL – COORDINACION ASISTENCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de tipo asistencial administrativo que permitan que la prestación del servicio de salud se cumpla de acuerdo con la complejidad y tipos de servicios habilitados por la ESE, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en especial las dirigidas a satisfacer las necesidades del usuario, su familia y clientes de los servicios de salud.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Implementar políticas y diseñar estrategias para mejorar el impacto de la prestación de los Servicios Asistenciales en la Institución.
- ✓ Planear, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios asistenciales en las Unidades materno-infantil, médico quirúrgica, urgencias-servicios ambulatorios y de apoyo diagnóstico, terapéutica, de salud mental, y Atención al Usuario velando por la consecución de recursos y el adecuado funcionamiento y custodia de los bienes y equipos de las áreas asistenciales bajo la coordinación de las unidades funcionales a su cargo.
- ✓ Liderar la dirección de las unidades funcionales en apoyo a los coordinadores de los servicios, mediante mecanismos de planeación, ejecución y control garantizando el cumplimiento de las actividades del personal adscrito a estas.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	68 - 106

- ✓ Vigilar y velar por el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia en todas las áreas asistenciales de la Institución hospitalaria.
- ✓ Vigilar y velar por el cumplimiento de procesos documentados, socializados y evaluados de acuerdo al tipo de servicios de salud.
- ✓ Liderar la planeación, diseño y ejecución de un programa de seguridad del paciente, con adherencia para la identificación, medición, análisis, reporte y gestión de eventos adversos, proponiendo barreras de seguridad que prevengan ocurrencias de nuevos eventos en desarrollo de la política acorde a los lineamientos Nacional.
- ✓ Liderar el programa de capacitación y entrenamiento del personal relacionados con la seguridad del paciente y en los principales riesgos de la atención de la Institución.
- ✓ Impartir instrucciones al personal responsable en caso de detectarse anomalías en el funcionamiento de las unidades materno-infantil, médico-quirúrgico, urgencias-servicios ambulatorios, de apoyo diagnóstico, terapéutico de salud mental y atención al usuario.
- ✓ Velar porque las condiciones prequirúrgicas, quirúrgicas, clínicas y administrativas de los pacientes que serán atendidos e intervenidos quirúrgicamente se realice conforme a los protocolos y guías de manejo establecidos en la Institución bajo la normatividad vigente.
- ✓ Supervisar el cumplimiento por parte de las Unidades funcionales la evaluación de las adherencias a guías.
- ✓ Velar y coordinar con los jefes de Unidades de las áreas asistenciales la vigilancia epidemiológica en todos aquellos factores de riesgos que constituyen una amenaza para la población hospitalizada en los servicios asistenciales y participar en el seguimiento y manejo para su respectiva documentación y mejoramiento en el comportamiento de los mismos.
- ✓ Participar en la evaluación de actividades relacionada con la prestación del servicio y tomar los correctivos que sean necesarios.
- ✓ Participar en revisiones de tipo científico o profesional apoyando las actividades de docencia según los convenios vigentes.
- ✓ Elaborar y mantener controles de riesgos de todas las actividades desarrolladas en los servicios asistenciales.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	69 - 106

- ✓ Controlar el estado, manejo y funcionamiento de los bienes a su cargo.
- ✓ Fijar políticas que permitan el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios asistenciales de la Institución.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del reglamento establecido en los protocolos, guías de manejo, manuales y procedimientos en las áreas asistenciales y demás normas establecidas en la Institución y participar en las actualizaciones de los mismos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los estándares, según el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, acorde con la normatividad vigente.
- ✓ Evaluar periódicamente las actividades de los funcionarios de carrera bajo su supervisión.
- ✓ Diseñar las agendas de trabajo con la participación de los coordinadores de unidades bajo su dirección y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Hacer seguimiento al diligenciamiento de las historias clínicas para que estas se realicen en forma clara, oportuna y demás registros de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Participar de las rondas médicas en acompañamiento de los coordinadores de las unidades del área asistencial apoyando las medidas preventivas correctivas y en la resolución de las necesidades detectadas, adopción y aplicación de conducta y tratamiento a seguir en los pacientes críticos.
- ✓ Presidir los diferentes Comités de su competencia y participar en los que sea designado o invitado.
- ✓ Tramitar los requerimientos legales y administrativos elevados por las diferentes Instancias relacionados con la atención de pacientes del área bajo su Coordinación.
- ✓ Realizar los diferentes informes científicos, administrativos y financieros relacionados con la productividad del área asistencial y presentarlos a la Gerencia para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- ✓ Establecer y mantener las relaciones de coordinación para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud con las demás áreas.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	70 - 106

- ✓ Propender por el cumplimiento de las directrices, normas, procesos y procedimientos establecidos en los diferentes sistemas de Gestión y Control de la Calidad, en procura del mejoramiento de los servicios de salud prestados.
- ✓ Coordinar el acompañamiento de las visitas de auditoria externas que se reciban en la ESE con carácter de Inspección, vigilancia y control, aseguradores, instancias y organismos judiciales, veedurías.
- ✓ Acompañar a los coordinadores asistenciales, en la socialización de informes de las auditorías internas y externas, hallazgos, evaluaciones de satisfacción de clientes internos y externos de su competencia, resultados de los indicadores, identificación de acciones inseguras, eventos adversos o incidentes detectados en la prestación del servicio o en conexión con este, liderando la formulación de las respectivas acciones de mejora y su seguimiento.
- ✓ Proyectar los estudios de oportunidad y conveniencia para la justificación de las necesidades de su competencia.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la supervisión de los servicios subcontratados por la Institución, en lo que concierne a las unidades funcionales a su cargo.
- ✓ Apoyar la preparación de respuestas a los organismos de control, veedurías, o usuarios relacionados con casos clínicos o en su defecto preparar copias de Historias Clínicas certificadas.
- ✓ Apoyar el análisis y proyección de informes basados en los RIPS.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la calidad de la Historia Clínica.
- ✓ Apoyar y acompañar la gestión de glosas, conciliaciones por pertinencia médica.
- ✓ Liderar los planes de mejora del macroproceso asistencial.
- ✓ Participar en las reuniones de alta gerencia para el análisis de situaciones que se presenten en el área asistencial, evaluar el comportamiento de los indicadores para la respectiva toma de decisiones en la solución del problema presentado.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	71 - 106

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Sistema de Seguridad Social de Salud.
- ✓ Conocimientos Clínicos Científicos y Administrativos.
- ✓ Conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- ✓ Conocimiento Seguridad a Pacientes
- ✓ Normas de Bioseguridad.
- ✓ Ética Médica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: - Medicina.</li> <li>✓ Título especialista en áreas de la Salud.</li> <li>✓ Tarjeta Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	72 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud (Materno Infantil)
Código:	242
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Funcional Materno Infantil
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Área Salud (Coordinador Asistencial)

### II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD MATERNO INFANTIL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de tipo asistencial administrativo en las áreas de Pediatría Neonatología, Ginecología y Obstetricia, incluyendo Banco de Leche Humana y el Centro Nutricional.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de Pediatría Neonatología, Ginecología y Obstetricia, mediante mecanismos de planeación, políticas estratégicas que garanticen el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la unidad funcional materno infantil.
- ✓ Planear, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios de la población Neonatal, Infantil y Ginecoobstétrica.
- ✓ Liderar y coordinar las estrategias de Institución Amiga de la Mujer y la infancia –(IAMI-) enfermedades prevalentes de la infancia,(AIEPI) en la Entidad.
- ✓ Liderar y coordinar las actividades del servicio de Banco de Leche Humana y Centro de Recuperación Nutricional y Madre Canguro.
- ✓ Velar por el cumplimiento según los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, en la atención del embarazo, parto, puerperio y cuidado del recién nacido.





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	73 - 106

- ✓ Liderar y coordinar, la detección y atención integral en salud en las víctimas de violencia sexual con énfasis niños, niñas adolescentes y gestantes.
- ✓ Propender por el cumplimiento de las directrices, normas, procesos y procedimientos establecidos en los diferentes sistemas de gestión y control de la calidad, en procura del mejoramiento de los servicios de salud prestados.
- ✓ Impartir las instrucciones al personal médico general, especialistas-pediatras, ginecólogos, enfermeras, auxiliares de enfermería sobre los procedimientos propios de estos servicios.
- ✓ Realizar la evaluación de la adherencia a las guías medicas según la morbilidad del área bajo su responsabilidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de la Población Infantil, ginecológica y materna.
- ✓ Apoyar la articulación médica con las otras áreas y servicios para que se establezca la prioridad en el servicio materno infantil y se garantice su continuidad dentro de la Institución.
- ✓ Realizar la vigilancia epidemiológica en todos aquellos factores de riesgos que constituyen una amenaza para la Población Infantil, Ginecológica, Obstétrica y Materna- Perinatal e informar al responsable de Epidemiología sobre las enfermedades de notificación obligatoria y participar en los COVE de casos maternos o infantiles.
- ✓ Participar en la evaluación de actividades relacionada con la prestación del servicio de Pediatría, Ginecología y Maternas.
- ✓ Participar en revisiones de tipo científico o profesional apoyando las actividades de docencia según los convenios vigentes.
- ✓ Elaborar y mantener controles de riesgos de todas las actividades desarrolladas en los servicios de Pediatría, Neonatología y Ginecología y Obstetricia.
- ✓ Participar de las rondas médicas del área Materno Infantil, efectuar el seguimiento sobre la conducta y tratamiento a seguir de los pacientes de ese servicio.
- ✓ Participar en las actualizaciones de los manuales de normas y procedimientos del área de neonatología, pediatría, ginecología y obstetricia.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	74 - 106

- ✓ Controlar el estado, manejo y funcionamiento de equipos a su cargo.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los cuidados del paciente, servicio seguro y humanizado del servicio a su cargo.
- ✓ Fijar políticas que permitan el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de neonatología, pediatría, ginecología y obstetricia.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del reglamento establecido en los protocolos, manuales y demás normas implementadas en la Institución.
- ✓ Velar por los estándares de calidad, realizando permanentemente las autoevaluaciones y demás pruebas exigidas por el sistema obligatorio de garantía de la calidad y las normas que la reglamentan.
- ✓ Evaluar periódicamente las actividades de los servicios de neonatología, pediatría, ginecología y obstetricia.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las agendas de trabajo de las áreas bajo su coordinación.
- ✓ Vigilar y velar por el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia en el área bajo su coordinación.
- ✓ Vigilar el diligenciamiento de las historias clínicas del área bajo su coordinación para que estas se realicen en forma clara, oportuna y demás registros de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Participar en los diferentes comités para los que sea designado.
- ✓ Gestionar los trámites de los requerimientos legales y administrativos elevados por las diferentes Instancias relacionados con la atención de pacientes del área bajo su coordinación.
- ✓ Realizar los diferentes informes científicos, administrativos y financieros relacionados con la productividad del área y presentarlos a la Gerencia, Jefe inmediato para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- ✓ Establecer y mantener las relaciones de coordinación para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud con las demás áreas.
- ✓ Estudiar los casos clínicos que ameriten seguimiento y auditoria adaptando las medidas preventivas y correctivas necesarias en las áreas de su competencia.
- ✓ Supervisar los servicios subcontratados por la institución, en las áreas bajo su coordinación.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	75 - 106

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Conocimientos Clínicos, Científicos y Administrativos.
- ✓ Conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- ✓ Conocimiento a Seguridad a Paciente
- ✓ Sistema de Referencia y Contrareferencia
- ✓ Normas de Bioseguridad.
- ✓ Ética Médica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: - Medicina.</li> <li>✓ Título especialista en áreas de la Salud.</li> <li>✓ Tarjeta Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	76 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud (Médico - Quirúrgica)
Código:	242
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Funcional Médico-Quirúrgica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Área Salud (Coordinador Asistencial)

### II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD MEDICO QUIRURGICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de tipo asistencial administrativo en las Áreas Médicas y Quirúrgicas.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Dirigir y coordinar el trabajo de los servicios Médicos y Quirúrgicos, mediante mecanismos de planeación, políticas estrategias que garanticen el cumplimiento de las funciones del personal adscrito al área.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia en el área bajo su coordinación.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los cuidados del paciente, servicio seguro y humanizado de los servicios a su cargo.
- ✓ Planear, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los Servicios Médicos y Quirúrgicos, incluyendo las áreas de Cirugía y la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.
- ✓ Impartir las instrucciones al personal Médico General, Especialistas- en Cirugía General, Cirugía Plástica, Cirugía Vasculuar, Cirugía Pediátrica Neurocirugía, Ortopedia, Maxilofacial, Urología, Oftalmología, Dermatología, Medicina Interna, Intensivistas, Nefrología, Neumología, Gastroenterología, Neurología, Reumatología, Infectología, Cardiología, Fisiatría,



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	77 - 106

Endocrinología, Enfermeras, Auxiliares de Enfermería y las demás que sean contratadas por la ESE, sobre los procedimientos propios de los servicios bajo su coordinación.

- ✓ Supervisar que se realicen las revisiones para las condiciones clínicas, administrativas y prequirúrgicas de los pacientes que serán intervenidos quirúrgicamente en la Institución.
- ✓ Velar por la adherencia a las guías medicas según la morbilidad del área bajo su responsabilidad.
- ✓ Apoyar la articulación médica con las otras áreas y servicios para que se establezca la prioridad en los servicios y se garantice su continuidad dentro de la Institución.
- ✓ Realizar la vigilancia epidemiológica en todos aquellos factores de riesgos que constituyen una amenaza para la Población Quirúrgica y No Quirúrgica e informar al responsable de Epidemiología sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
- ✓ Participar en la evaluación de actividades relacionada con la prestación del servicio de Médico Quirúrgico.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los servicios Médico-Quirúrgica.
- ✓ Participar en revisiones de tipo científico o profesional apoyando las actividades de docencia según los convenios vigentes.
- ✓ Elaborar y mantener controles de riesgos de todas las actividades desarrolladas en los servicios bajo su coordinación.
- ✓ Participar en las actualizaciones de los manuales de normas y procedimientos del área bajo su coordinación.
- ✓ Responder por el estado, buen manejo y funcionamiento de los equipos a su cargo.
- ✓ Fijar políticas que permitan el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios bajo su coordinación.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del reglamento establecido en los protocolos, manuales y demás normas implementadas en la Institución, participando en las actualizaciones de los mismos de las áreas quirúrgicas y no quirúrgicas bajo su coordinación.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	78 - 106

- ✓ Participar en el cumplimiento de los estándares de calidad y apoyar el acompañamiento de auditorías externas en los servicios a su cargo.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las agendas de trabajo, del servicio a su cargo.
- ✓ Gestionar los trámites de los requerimientos legales y administrativos elevados por las diferentes Instancias relacionados con la atención de pacientes del área bajo su coordinación.
- ✓ Propender por el cumplimiento de las directrices, normas, procesos y procedimientos establecidos en los diferentes Sistemas de Gestión y Control de la Calidad, en procura del mejoramiento de los servicios de salud prestados
- ✓ Vigilar el diligenciamiento de las historias clínicas para que estas se realicen en forma clara, oportuna y demás registros clínicos de acuerdo con la normatividad que le aplica.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Rondas Médicas y efectuar el seguimiento sobre la conducta y tratamiento a seguir en los pacientes hospitalizados y quirúrgicos.
- ✓ Participar en los diferentes Comités para los que sea designado.
- ✓ Realizar informes científicos, administrativos y financieros relacionados con la productividad y la calidad en la prestación del servicio del área y presentarlos al Jefe Inmediato, a la Gerencia para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- ✓ Establecer y mantener la articulación con las demás áreas y servicios para brindar servicios de salud con calidad, humanizados seguros e integrales en la Institución.
- ✓ Estudiar los casos clínicos que ameriten seguimiento y auditoria adaptando las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- ✓ Apoyar la supervisión de los servicios subcontratados por la institución, en las áreas bajo su coordinación.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	79 - 106

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Sistema de Seguridad Social de Salud.
- ✓ Conocimientos Clínicos Científicos y Administrativos.
- ✓ Conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- ✓ Conocimiento Seguridad a Paciente
- ✓ Sistema Referencia y Contrareferencia
- ✓ Normas de Bioseguridad.
- ✓ Ética Médica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medicina.</li> </ul> </li> <li>✓ Título especialista en áreas de la Salud.</li> <li>✓ Tarjeta Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	80 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud (Urgencia y Servicios Ambulatorios)
Código:	242
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Func. Urgencias y Serv. Ambulatorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Área Salud (Coordinador Asistencial)

### II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD DE URGENCIAS Y SERVICIOS AMBULATORIOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, Coordinar y Supervisar de la prestación de los servicios Urgencia Servicios Ambulatorios.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Coordinar la atención inicial en Urgencias, y Consulta Externa garantizando oportunidad al usuario.
- ✓ Establecer el cronograma mensual de citas, para que la prestación del servicio sea oportuno.
- ✓ Programar la disponibilidad de consultorios, de acuerdo a las especialidades que prestan el servicio en la Institución.
- ✓ Supervisar el personal a cargo de la sección para que los servicios prestados sean eficientes y de calidad.
- ✓ Coordinar que se garantice la disponibilidad de los suministros para la prestación de los servicios.
- ✓ Apoyar la articulación médica con las otras áreas y servicios para atención médica con las otras secciones, estableciendo prioridades en el servicio de urgencias, para garantizar continuidad dentro de la Institución.





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	81 - 106

- ✓ Apoyar la implementación de mecanismos para la adherencia y evaluación de guías médicas, procedimientos y lineamientos institucionales y su evaluación atendiendo la morbilidad del área a su cargo.
- ✓ Velar por el buen uso de recursos, materiales y equipos de las áreas a su cargo.
- ✓ Velar por el adecuado cumplimiento del sistema general de referencia y contrareferencia de usuarios atendidos ambulatoriamente y por urgencia.
- ✓ Garantizar una adecuada atención al usuario, con principios de integridad, calidez, oportunidad y accesibilidad a los servicios que demande.
- ✓ Vigilar la prestación del servicio a través del triage para establecer el manejo que requiere el paciente.
- ✓ Velar por la calidad en el diligenciamiento de las historias clínicas para que estas se realicen en forma completa, clara, oportuna y demás registros de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Participar de las rondas médicas del área de Urgencias, efectuar el seguimiento sobre la conducta y tratamiento a seguir de los pacientes en este servicio, implementando los respectivos planes de mejoramiento.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los cuidados del paciente, servicio seguro y humanizado de las áreas a su cargo.
- ✓ Participar en los diferentes Comités para los que sea designado o invitado.
- ✓ Gestionar los trámites de los requerimientos legales y administrativos elevados por las diferentes instancias relacionados con la atención de pacientes de las áreas bajo su coordinación.
- ✓ Presentar a la Gerencia y al jefe inmediato los diferentes informes científicos, administrativos y financieros relacionados con la productividad de las áreas a su cargo para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- ✓ Liderar el cumplimiento de las directrices, normas, procesos y procedimientos establecidos en los diferentes sistemas de gestión y control de la calidad, en procura del mejoramiento de los servicios de salud prestados.
- ✓ Supervisar la oportunidad en la valoración por parte de los especialistas tratantes para garantizar la prestación del servicio a los pacientes que concurren a este Centro Hospitalario.



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	82 - 106

- ✓ Realizar vigilancia epidemiológica en todos aquellos factores y eventos que se constituyan en amenazas para la población general, especialmente la infantil informar a la oficina de Epidemiología sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
- ✓ Participar en la elaboración e implementación de los Planes de Emergencia y Contingencia para ser aplicado en los organismos de Salud del área de influencia.
- ✓ Velar porque el personal de las áreas a su cargo den cumplimiento del reglamento interno y las normas de bioseguridad, buenas prácticas, manejo de residuos peligrosos, fito y biosanitarios.
- ✓ Apoyar la supervisión de los servicios subcontratados por la institución, en las áreas bajo su coordinación, generando los respectivos informes al jefe inmediato.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Sistema de Seguridad Social de Salud.
- ✓ Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- ✓ Conocimiento Seguridad a Pacientes.
- ✓ Conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- ✓ Normas de Bioseguridad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO	
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>	
	<b>Si tiene personal a cargo</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	83 - 106

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

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en:<ul style="list-style-type: none"><li>- Medicina.</li></ul></li><li>✓ Título especialista en áreas de la Salud.</li><li>✓ Tarjeta Profesional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</li></ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	84 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud (Apoyo Diagnostico, Terap. y Salud Mental)
Código:	242
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Func. Apoyo Diag. Terap. y S. Mental
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Área Salud (Coordinador Asistencial)

### II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD DE APOYO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO Y SALUD MENTAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades de dirección, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios de apoyo diagnóstico, terapéutico y de salud mental.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de laboratorio clínico, banco de Sangre, radiología e imagenología, unidad de salud mental, enfermería, terapias, nutrición, psicología, epidemiología y auditoria concurrente.
- ✓ Velar por la oportunidad en la prestación de los servicios bajo su coordinación.
- ✓ Garantizar la calidad en los diferentes procesos de prestación de los servicios a su cargo.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de buenas prácticas, bioseguridad, humanización en los servicios bajo su coordinación.
- ✓ Mantener actualizados los Manuales de Procesos y Procedimientos de los servicios bajo su coordinación, realizando la correspondiente socialización con el Personal a su cargo.
- ✓ Coordinar y administrar el recurso humano, equipos, insumos y demás elementos con que cuentan las áreas bajo su coordinación.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	85 - 106

- ✓ Participar en la elaboración del Presupuesto para el desarrollo de las necesidades de los servicios bajo su coordinación, para cada vigencia.
- ✓ Coordinar y administrar el recurso humano, tecnológicos, insumos con que cuentan las áreas bajo su coordinación.
- ✓ Implementar mecanismos para la socialización y adherencia a las guías, procesos, procedimientos según la morbilidad del área bajo su responsabilidad, apoyando la evaluación de las mismas.
- ✓ Presentar al jefe inmediato y a la Gerencia los informes de gestión que permita evaluar la producción y la calidad en la prestación de los servicios bajo su coordinación.
- ✓ Propender por el cumplimiento de las directrices, normas, procesos y procedimientos establecidos en los diferentes sistemas de gestión y control de la calidad, en procura del mejoramiento de los servicios de salud prestados
- ✓ Hacer cumplir el horario establecido para la prestación del servicio.
- ✓ Facilitar el apoyo necesario para el cumplimiento del tratamiento médico.
- ✓ Velar por el cumplimiento del sistema de Garantía de Calidad en los servicios bajo su coordinación.
- ✓ Coordinar actividades con los demás servicios para lograr una atención integral, oportuna y eficiente al paciente institucional.
- ✓ Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos responsabilidad de los servicios bajo su coordinación.
- ✓ Apoyar la supervisión de los servicios subcontratados por la institución, en las áreas bajo su coordinación.
- ✓ Velar por el uso racional de los materiales, insumos, reactivos y equipos de los servicios bajo su coordinación.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*”

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	86 - 106

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Sistema de Seguridad Social.
- ✓ Normas sobre Administración Pública.
- ✓ Conocimiento sobre Bacteriología Clínica y Banco de Sangre.
- ✓ Normas de Calidad en Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.
- ✓ Normas para manejo y atención del paciente de salud mental.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: - Medicina.</li> <li>✓ Título especialista en áreas de la Salud.</li> <li>✓ Tarjeta Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	87 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Func. Apoyo Diag. Terap. y S. Mental
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Área Salud (Coordinador Asistencial)

### II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD DE APOYO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO Y SALUD MENTAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, programar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería, brindando cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Aplicar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a pacientes, conforme a los ordenamientos médicos y directrices del jefe inmediato.
- ✓ Rendir informe diario al enfermero coordinador sobre el cumplimiento y comportamiento del personal a su cargo: ausencias, licencias, incapacidades, no conformidades.
- ✓ Revisar diariamente el censo de pacientes informando las disponibilidades de camas a la Oficina de Admisión.
- ✓ Participar en la ronda médica, de enfermería, y gestionar estudios clínicos, respondiendo por la oportuna aplicación del tratamiento ordenado a los pacientes.
- ✓ Participar en el recibo y entrega de turnos de acuerdo con las normas establecidas por los protocolos institucionales.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

*"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	88 - 106

- ✓ Revisar las historias clínicas, garantizado el cumplimiento de las órdenes médicas de los pacientes de hospitalización a su cargo.
- ✓ Verificar los diez correctos en la administración de medicamentos por parte del personal vocacional; administrar aquellos de cuidado especial y hacer la oportuna devolución a farmacia de los no administrados.
- ✓ Informar al médico sobre la evolución del paciente, con relación a la administración de drogas, en caso de complicaciones.
- ✓ Presentar oportunamente al Jefe Inmediato las situaciones de emergencias y riesgos que se presentan en el área asignada.
- ✓ Diligenciar oportunamente el registro diario de ingresos y egresos de usuarios del área de asignación.
- ✓ Dar cumplimiento a las normas de buenas prácticas, bioseguridad, humanización en los servicios prestados bajo su coordinación.
- ✓ Tramitar las interconsultas ordenadas por el médico tratante.
- ✓ Programar reuniones mensuales con el personal a su cargo y participar en las reuniones establecidas por el departamento de enfermería.
- ✓ Proponer planes de mejoramiento de la calidad en el área y/o servicios bajo su responsabilidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de bioseguridad en las áreas asignadas.
- ✓ Coordinar la organización y dirección del servicio a cargo, atendiendo las directrices emanadas del Departamento de Enfermería y la Gerencia.
- ✓ Socializar, instruir, adiestrar y realizar seguimiento en el proceso de inducción, al personal nuevo que ingresa a la Entidad.
- ✓ Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de los usuarios.
- ✓ Participar en la actualización de los manuales de normas y procedimientos del área.
- ✓ Velar por dotación de los elementos que se requieran en el servicio y por el mantenimiento de los equipos a su cargo.





**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	89 - 106

- ✓ Cumplir con los turnos asignados.
- ✓ Mantener la dotación necesaria de los carros de paro del área asignada.
- ✓ Asignar al paciente cama en forma oportuna para el tratamiento y cuidado que requiere.
- ✓ Solicitar oportunamente a la trabajadora social, la valoración socioeconómica de pacientes no cubiertos con algún Régimen de Seguridad Social.
- ✓ Supervisar la calidad del registro clínico y demás soportes de las actividades inherentes a los cuidados de enfermería.
- ✓ Velar porque los documentos y demás soportes se encuentran organizados en la historia clínica para lograr una efectiva facturación.
- ✓ Solicitar debidamente justificado al jefe inmediato las necesidades del recurso humano, tecnológico y de apoyo logístico para garantizar una buena prestación del servicio.
- ✓ Ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas administrativas establecidas por la Institución.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas y Técnicas de Enfermería.
- Sistema de Seguridad Social.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**

*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	90 - 106

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

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en:<ul style="list-style-type: none"><li>- Enfermería.</li></ul></li><li>➤ Certificado de inscripción de la Secretaria de Salud Departamental.</li><li>➤ Tarjeta Profesional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li></ul>



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	91 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero Especialista
Código:	244
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Func. Apoyo Diag. Terap. y S. Mental
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Área Salud (Coordinador Asistencial)

### II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD DE APOYO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO Y SALUD MENTAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y dirigir la atención de enfermería al paciente en el área de su especialidad, con el fin de brindar un cuidado especializado con el equipo interdisciplinario.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Coordinar la prestación de los cuidados de enfermería planeando las actividades de la misma, de acuerdo con el estado crítico del paciente.
- ✓ Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran una estricta aplicación de las normas de asepsia.
- ✓ Participar en la revisión médica de los pacientes, con el fin de elaborar y realizar el plan de actividades.
- ✓ Revisar diariamente el censo de pacientes informado la disponibilidad de camas a la oficina de admisión.
- ✓ Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas encaminadas a la recuperación y a su participación en el tratamiento, y rehabilitación.
- ✓ Participar activamente en los procesos de socialización e Implementación del sistema de garantía de la calidad institucional, participando en los respectivos planes y acciones de mejora.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	92 - 106

- ✓ Participar en el recibo y entrega de turnos de acuerdo con las normas establecidas por la coordinación de enfermería.
- ✓ Solicitar debidamente justificado al jefe inmediato las necesidades del recurso humano, tecnológico y de apoyo logístico para garantizar una atención humanizada y segura.
- ✓ Asignar al paciente cama en forma oportuna, la atención y cuidado que requiera.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de buenas prácticas, humanización bioseguridad en los servicios prestados bajo su coordinación.
- ✓ Hacer seguimiento y apoyar la solución a casos de pacientes No cubiertos con el régimen de Seguridad Social, inconsistencias en su identidad.
- ✓ Velar por la calidad del registro clínico y demás soportes de las actividades inherentes a los cuidados de enfermería.
- ✓ Velar porque los documentos y demás soportes se encuentren organizados en la historia clínica para lograr una efectiva facturación.
- ✓ Justificar ante el jefe inmediato las necesidades del recurso humano, tecnológico, científico y de apoyo logístico para garantizar una buena prestación de servicios.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del personal de enfermería del área a su cargo, asignándole actividades asistenciales y velar por el cumplimiento de las normas.
- ✓ Participar en los diferentes comités del hospital, a fin de lograr la unificación de criterios para compatibilizar los programas en los aspectos científicos, técnicos y administrativos.
- ✓ Articular con la coordinación docencia – servicio y de recursos humanos la realización de programas para la orientación, capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.
- ✓ Dirigir la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del área a su cargo.
- ✓ Planear, desarrollar y asesorar proyectos de investigación para la solución de problemas de salud.
- ✓ Desarrollar mecanismos de coordinación entre los servicios a nivel intra hospitalarios.



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	93 - 106

- ✓ Aplicar el proceso administrativo en los programas específicos del área de enfermería.
- ✓ Prestar apoyo asistencial en el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para mejorar la calidad de vida del usuario.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Criterios de Enfermería para cuidados de Pacientes Críticos.
- Sistema de Seguridad Social.
- Sistema de Calidad.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JARARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación.

#### Si tiene personal a cargo

- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en:  
- Enfermería.
- Postgrado en una de las especialidades de la enfermería.
- Certificado de inscripción de la Secretaria de Salud Departamental
- Tarjeta Profesional.

#### EXPERIENCIA

- ✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	94 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Unidad Funcional Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado (Talento Humano)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la Gestión del Talento Humano mediante procesos técnicos y administrativos que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Elaborar las liquidaciones de nómina, prestaciones Sociales y demás novedades que se presenten en la Entidad de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
- ✓ Mantener actualizado el registro de novedades de Salud, Pensiones, Riesgo Laboral y Cesantías.
- ✓ Recibir y registrar las incapacidades del personal e informar las novedades para nómina y realizar los trámites respectivos ante la correspondiente E.P.S.
- ✓ Notificar a los empleados los descuentos de embargos por orden judicial y de cooperativas, presentados en la sección de recursos humanos.
- ✓ Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de administración del talento humano.
- ✓ Proyectar las liquidaciones definitivas de cesantías y prestaciones sociales a todo funcionario que se desvincule de la institución, para su respectivo pago.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	95 - 106

- ✓ Liquidar el trabajo suplementario de conformidad al reporte recibido por cada servicio para su inclusión en la liquidación de la nómina y posterior pago.
- ✓ Recepcionar, revisar las incapacidades de cada funcionario el ausentismo y reportarlo a la responsable de Higiene y Salud para el trabajo.
- ✓ Responder por la seguridad de los elementos, registros manuales o electrónicos y adoptar mecanismos, para el buen uso y evitar el deterioro de los mismos.
- ✓ Hacer seguimiento a la fechas de vencimiento de los delegados ante los diferentes comités y apoyar el proceso de convocatoria para la designación del representante de los Empleados ante la Junta Directiva.
- ✓ Mantener la debida reserva de la información.
- ✓ Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las anomalías detectadas o presentadas en la ejecución de sus funciones.
- ✓ Garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos sobre la ejecución de las actividades técnicas y administrativos.
- ✓ Colaborar en el diseño de encuestas, recolección de la información, tabulación y evaluación para medir el clima organizacional, la satisfacción del cliente interno y otras.
- ✓ Liquidar y solicitar la Disponibilidad Presupuestal al personal supernumerario.
- ✓ Recibir, organizar y archivar en las hojas de vida del personal de contrato y mantenerlas actualizadas de acuerdo a los requisitos y disposiciones legales.
- ✓ Responder con la información solicitada por el Contador de la Institución, de las áreas financieras, asistenciales y demás órganos de control cuando esta sea requerida.
- ✓ Conciliar con los fondos de Cesantías, Pensión, Salud y Riesgos Laborales causados en la vigencia y cuantificar los faltantes y sobrantes, de acuerdo a los giros y pagos.
- ✓ Mantener actualizada las novedades de personal en la Base de Datos para la expedición de las certificaciones.
- ✓ Expedir las Certificaciones de Ingresos y Retención en la Fuente de la vigencia solicitada por los Empleados y diligenciar el trámite para su legalización ante la tesorería.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	96 - 106

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Base de Liquidación de Prestaciones Sociales.
- ✓ Informática Básica.
- ✓ Manejo de Kardex.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Experticia técnica.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Formación Técnica en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciado en Comercio y Contaduría o Técnico en Sistemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul>





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	97 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Estadística en Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado (Estadística)

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE FINANZAS E INFORMACION – ESTADISTICA EN SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades de apoyo en procedimientos técnicos y administrativos relacionados con la aplicación de las técnicas de estadísticas.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Coordinar con los diferentes Servicios la recolección de la información estadística para su respectiva tabulación.
- ✓ Revisar la información y codificación proveniente de las diferentes unidades de servicios.
- ✓ Participar en el análisis, interpretación, presentación, y publicación, de la información generada por las diferentes encuestas y registros.
- ✓ Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes.
- ✓ Organizar procedimientos que agilicen el flujo de la información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos de régimen de información.
- ✓ Apoyar los procesos de supervisión y control del cumplimiento de las normas de recolección y remisión de la información estadística.
- ✓ Participar en el adiestramiento del personal relacionado con el área, mediante instrucciones definidas y establecidas.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	98 - 106

- ✓ Responder por la recolección de datos estadísticos de salud con calidad, confiabilidad y oportunidad.
- ✓ Preparar la tabulación o resúmenes requeridos y presentar los informes necesarios a la jefatura y a los usuarios que lo requieran.
- ✓ Procurar la consecución de los elementos y materiales necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de la información estadística.
- ✓ Participar en el diseño de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario.
- ✓ Proponer acciones para el desarrollo del Sistema de Información Estadístico en salud de la Institución.
- ✓ Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
- ✓ Analizar y evaluar la veracidad de la información.
- ✓ Codificar diagnósticos de morbilidad, mortalidad, para el análisis de la información.
- ✓ Recolectar la información diaria para las diferentes publicaciones.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Normatividad de Información en Salud.
- ✓ Informática Básica.
- ✓ Conocimiento de la Codificación de Enfermedades y Procedimientos Vigentes.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	99 - 106

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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>➤ Experticia técnica.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación técnica, tecnológica en estadística de salud, ó gestión de calidad.	✓ Un (1) año de experiencia relacionada.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	100 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA – UNIDAD DE FINANZAS E INFORMACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia y apoyo directo a las Secciones respectivas.

### IV. DESCRIPCION DE LA2S FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Tomar y transcribir los dictados de notas, cartas, proyectos de resoluciones, memorandos, oficios, informes, así como lo tratado en reuniones y conferencias.
- ✓ Orientar al público y suministrar información, de documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- ✓ Radicar en ventanilla única la correspondencia y demás documentos generadas en la dependencia donde presta el servicio y controlar el envío de la misma.
- ✓ Efectuar y atender las llamadas telefónicas, comunicando el mensaje correspondiente.
- ✓ Informar y recordar oportunamente al jefe inmediato y demás unidades de servicios sobre llamadas, reuniones, citas y demás compromisos que deban atender.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	101 - 106

- ✓ Llevar controles periódicos sobre consumos de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimiento correspondiente.
- ✓ Recibir, revisar, clasificar, tramitar, distribuir y archivar documentos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
- ✓ Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- ✓ Mantener actualizado el Directorio Telefónico de la Dependencia.
- ✓ Velar por el buen uso de los elementos a su cargo e informar a mantenimiento para su arreglo en caso de averiarse.
- ✓ Asistir a las capacitaciones programadas por la Institución.
- ✓ Guardar reserva absoluta de los asuntos e informes que por su naturaleza así lo exijan.
- ✓ Velar para que los procesos administrativos de la Dependencia, se cumplan de acuerdo a la normatividad y políticas de la Institución.
- ✓ Informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendada.
- ✓ Llevar en forma correcta el archivo de los documentos, aplicando las normas generales del mismo manteniéndolo actualizado y foliado.
- ✓ Velar por la buena imagen y adecuada presentación de la oficina.
- ✓ Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.



**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*”

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	102 - 106

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Técnicas de Secretariado.
- ✓ Informática.
- ✓ Normas de Archivo.
- ✓ Conocimientos y Manejo de Público propios del Sector Salud.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Diploma de Bachiller Técnico Comercial.	✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	103 - 106

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)
Código:	412
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Unidad Func. Apoyo Diag. Terap. y S. Mental
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero Jefe del Servicio

### II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD DE APOYO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO Y SALUD MENTAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores auxiliares de enfermería, en la atención de individuos, familia y comunidad.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como la estadía del mismo en la Institución.
- ✓ Realizar acciones de enfermería según las guías y protocolos implementadas en la Institución.
- ✓ Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
- ✓ Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
- ✓ Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente, de acuerdo con órdenes médicas y del jefe inmediato.
- ✓ Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgo que observen en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.



ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	104 - 106

- ✓ Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
- ✓ Brindar cuidado directo a los pacientes que requieren atención especial.
- ✓ Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población usuaria expuestos a riesgos de enfermar.
- ✓ Preparar los servicios de consulta externa y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
- ✓ Diligenciar los registros clínicos del resorte de sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Dar cumplimiento de las normas de buenas prácticas, bioseguridad, humanización en los servicios prestados bajo su coordinación.
- ✓ Realizar toma de muestras para laboratorio clínico, administración de medicamentos y de apoyo terapéutico de acuerdo a las normas clínicas y de bioseguridad implementadas institucionalmente y transporte interno.
- ✓ Realizar el recibo y entrega de pacientes en el cambio de turno de acuerdo con lo establecido en la Institución.
- ✓ Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Auxiliar de Enfermería.
- ✓ Conocimiento en Ley 100.
- ✓ Conocimiento de actividades de programas de Atención Básica.
- ✓ Acciones de promoción y prevención.





ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015  
 “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	105 - 106

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JARARQUICO
<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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de Auxiliar de Enfermería expedido por Institución debidamente autorizada.	✓ Dos (2) años de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Profesional Especializado de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO TERCERO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTICULO CUARTO:** Aplicar el Artículo 25 del Decreto 785 de 2.005 para las equivalencias entre Estudios y Experiencia, este no será válido a los empleos del área Médico Asistencial del Sistema de Seguridad Social en Salud.

**ARTICULO QUINTO:** La Junta Directiva mediante Acuerdo Número 124 de Noviembre 30 del 2.006, aprobó una Planta Transitoria amparados por los

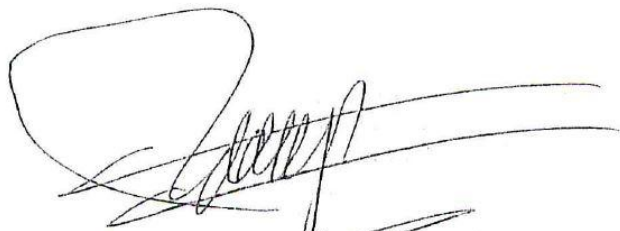


**ACUERDO No. 252 DE AGOSTO 2015**  
*“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, II Nivel de Atención.*

CODIGO	MN-GH-AT-01AL05
VERSION	SEXTA
FECHAS	JUNIO./2015
HOJAS	106 - 106

Empleados próximos a obtener los Derechos de Pensión de Jubilación, con Protección de Fuero Sindical, que son Cabeza de Hogar, los empleos ocupados por funcionarios por cualquiera de una de estas circunstancias se registrarán por el Acuerdo Número 117 del 2.006, mediante el cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

**ARTICULO SEXTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica las funciones y las competencias laborales de los empleos contemplados en el Artículo Primero.



**RAUL ENRIQUE MAYA PABON**  
Presidente (D) ante la Junta Directiva  
ESE Hospital Rosario Pumarejo de López



**RUBEN DARIO SIERRA RODRIGUEZ**  
Secretario Junta Directiva  
ESE Hospital Rosario Pumarejo de López