



E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

ACUERDO 018
13 de diciembre de 2011

Por la cual se modifica el Proyecto de Acuerdo No. 003 de 2007 donde se establece el Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la ESE Hospital Local de Piedecuesta

Que la Junta Directiva de la ESE Hospital Local de Piedecuesta en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Departamental 0018 de 2006, expedido el 25 de Enero por el Gobernador de santander , el estatuto interno y,

CONSIDERANDO:

A) Que el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la ESE Hospital Local de Piedecuesta fue adoptada mediante un proyecto de acuerdo No. 003 de 2007, aprobado por la Junta Directiva el día 28 días de mayo de 2007.

B) Que por error involuntario en el documento no se cambio la palabra Proyecto por Acuerdo, por lo que se hace necesario modificar esta definición por Acuerdo.

C) Que en razón al proceso de aprobación de las Tablas Documentales se debe anexar el documento como Acuerdo.

D) Que se requiere corregir tal error sin que ello constituya modificación del Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

F) Por lo anteriormente expuesto

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO : Modifíquese parcialmente el Proyecto de Acuerdo No. 003 del 28 de mayo de 2007 en su denominacion, quedando como Acuerdo

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo requiere para su validez , aprobación de la Junta Directiva de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y deroga todas aquella a las que le sean contrarias

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,


LUIS FERNANDO GUEVARA PARRA
Presidente (e)


GERMAN MARTINEZ RUIZ
Secretario



E.S.E

Hospital Local de
Piedecuesta
Salud para todos!

**ACUERDO No 003
(Mayo 28 de 2007)**

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la **E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.**

La JUNTA DIRECTIVA de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Departamental 0018 de 2006, expedido el 25 de enero por el Gobernador de Santander y por el Estatuto Interno,

CONSIDERANDO

Que se expide el Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de planta los cuales serán utilizados por los mismos de la **E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.**

ACUERDA

ARTICULO UNICO: adoptar el Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de cargos de la **E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA,** el cual se establecerá así:

- Nivel directivo
- Nivel profesional
- Nivel asistencial

Dado en Piedecuesta a los veinte ocho (28) días del mes de Mayo de dos mil siete (2007)

FERNANDO RODRIGUEZ VELANDIA
Presidente

NOHORA LUCIA MEJIA NARANJO
Secretaria Ejecutiva



PROYECTO DE ACUERDO No. 003 De 2007
(Mayo 28)

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

La JUNTA DIRECTIVA de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Departamental 0018 de 2006, expedido el 25 de Enero por el Gobernador de Santander y por el Estatuto Interno,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Adoptar el Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de cargos de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, el cual se establecerá así:
NIVEL DIRECTIVO

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| Código | 085 |
| N° de Cargos | 01 |
| Dependencia | GERENCIA |
| Cargo del Jefe Inmediato | GERENTE |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores de dirección, asesoría, supervisión y control de los planes de salud, programas y Normas técnicas a fin de garantizar la prestación de servicios de salud a la comunidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma. | |
| 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los Planes y Programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa. | |
| 3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización dentro de una concepción participativa de la gestión. | |
| 4. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos. | |
| 5. Representar a la Empresa, judicial y extrajudicialmente. | |
| 6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa. Rendir los informes queje sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes. | |
| 7. Presentar los proyectos de acuerdo o resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deben ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la Junta. | |
| 8. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de la Empresa. | |
| 9. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la calidez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. | |
| 10. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva. | |
| 11. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el Plan de trabajo del periodo, los Programas anuales de Desarrollo de la Empresa y el Presupuesto Prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias. | |
| 12. Adaptar la entidad de las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como la competitividad de la | |



PROYECTO DE ACUERDO No. 003 De 2007
(Mayo 28)

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

- Empresa.**
13. Velar por el funcionamiento del sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
 14. Garantizar el establecimiento de las normas de habilitación del Sistema de Acreditación, de Auditoria en Salud y Control Interno que propicien la calidad en la prestación del servicio.
 15. Diseñar y poner en marcha el Sistema de Información en Salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas,
 16. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de Personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.
 17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 18. 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 de los servicios.
 19. Las demás señaladas por la Ley y la Junta Directiva de la Empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas fijados en la prestación de los servicios de salud están de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
Las metas y prioridades fijadas en la prestación de los servicios de salud están de acuerdo a las necesidades institucionales y comunitarias
Se compromete en las actividades de dirección, con acciones concretas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre administración de personal
Metodologías de investigación y desarrollo de proyectos
Políticas en prestación de servicios de salud y contratación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS
Título Profesional en las áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud.
EXPERIENCIA
Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.
Se adoptaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| NIVEL | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Código | 068 |
| N° de Cargos | 01 |
| Dependencia | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| Cargo del Jefe Inmediato | GERENTE |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes de la Subdirección a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



PROYECTO DE ACUERDO No. 003 De 2007
(Mayo 28)

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma.
2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Empresa en todos los niveles.
3. Coordinar y controlar la adecuada prestación de servicios generales para el correcto funcionamiento de la Empresa.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento, conservación, preservación de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios de la Empresa.
5. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de suministros por parte de las unidades. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Empresa.
6. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Empresa y velar por el cumplimiento de la ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proponer a la Gerencia los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Empresa.
8. Garantizar el manejo del archivo general de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.
9. Coordinar y controlar los recursos patrimoniales (muebles, parque automotor e inmuebles) y actualización del inventario físico de los bienes y activos de la Empresa.
10. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Empresa, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables de las diferentes unidades y/o grupos de trabajo administrativos el Plan de Acción en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Empresa.
13. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
14. Mantener informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en las unidades funcionales a su cargo desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la subgerencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos presupuestales están de acuerdo con las normas legales y vigentes. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



PROYECTO DE ACUERDO No. 003 De 2007
(Mayo 28)

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

| |
|--|
| Políticas públicas en administración de personal. Normas sobre administración de personal. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Normas sobre políticas de manejo presupuesta! |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| ESTUDIOS Titulo Profesional. |
| EXPERIENCIA Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud. Se adoptaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 |

NIVEL PROFESIONAL

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| N° de Cargos | 02 |
| Dependencia | ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ✓ |
| Cargo del Jefe Inmediato | GERENTE |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejercer labores de Coordinación, supervisión, control e investigación, asistencial, técnica o administrativa en las áreas de su competencia, para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA | |
| 1. Responder por la realización de la supervisión y/o Interventoría desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico. | |
| 2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista. | |
| 3. Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. | |
| 4. Realizar un seguimiento a la ejecución del contrato verificando calidades. | |
| 5. Recepcionar la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes al superior inmediato para su respuesta. | |
| 6. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar al ordenador del gasto respecto del incumplimiento o demora. | |
| 7. Suscribir actas de iniciación, recibo a satisfacción y/o terminación de los contratos, cuando sea el caso. | |
| 8. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos. | |
| 9. Realizar recomendaciones de suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. | |
| 10. Determinar, según el tipo de contrato, la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de objeto contractual. | |
| 11. Controlar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. | |
| 12. Velar por la correcta ejecución del anticipo, para lo cual implementará controles como la exigencia de una cuenta especial, soportes como facturas, estados financieros, etc. Para verificación de utilización de dichos recursos, etc. | |
| 13. Aplicar las formulas de reajustes de precios y fueron pactadas en el respectivo contrato. | |
| 14. Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en tales casos las | |



PROYECTO DE ACUERDO No. 003 De 2007
(Mayo 28)

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

- causales y justificaciones que dan lugar a ello.
15. Velar y verificar por que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual de los bienes y prestación de servicios contratados.
 16. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.
 17. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para la entidad.
 18. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en el desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.
 19. Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas.
 20. Emitir concepto y recomendación sobre la procedencia o no de las prórrogas, modificaciones o adiciones que se requieran para los contratos.
 21. Sustentar las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista, y oficiar a la Gerencia para adoptar las medidas pertinentes.
 22. Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos de acuerdo con los compromisos adquiridos por la Empresa.
 23. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustente los contratos administrativos que celebre el Hospital.
 24. Revisar, evaluar y emitir concepto sobre las razones de cumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.
 25. Verificar con el interventor técnico que los dineros sean invertidos de acuerdo con el objeto y las obligaciones contractuales.
 26. Llevar un control sobre los términos de cumplimiento de los contratos.
 27. Responder conforme a la ley por los hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño al Hospital, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos.
 28. Velar porque se de cumplimiento a la normatividad expedida por el gobierno nacional en materia contractual acorde con las funciones, responsabilidades y obligaciones que determine el gobierno nacional para el interventor.
 29. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral, de bienestar y desarrollo de los funcionarios de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
 30. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Empresa.
 31. Coordinar el manejo de Información de las hojas de vida del personal vinculado a la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente.
 32. Definir los procedimientos de la Subgerencia y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el responsable de Control Interno.
 33. Velar por la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las



PROYECTO DE ACUERDO No. 003 De 2007
(Mayo 28)

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

diferentes dependencias de la Empresa, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la misma.

34. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.
35. Las demás que le sean asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL ÁREA OPERATIVA

1. Responder por la realización de la supervisión y/o Interventoría desde el punto de vista de su competencia.
2. Dirigir y coordinar el trabajo del personal medico en las áreas de urgencias, consulta externa hospitalización y cirugía, mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
3. Coordinar la rotación por los diferentes servicios de personal a su cargo.
4. Planear, programar, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de área de atención al usuario la prestación de los servicios asistenciales de salud.
5. Dirigir y controlar un sistema de auditoria medica en el hospital.
6. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las demás técnicas y procedimientos utilizados en el diagnostico y pronostico.
7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
8. Coordinar y evaluar mensualmente los indicadores de gestión por concepto de hospitalización, consulta externa y otros conceptos.
9. Entregar los informes de los diferentes programas y actividades que se realicen en consultas y novedades presentadas por médicos y especialistas.
10. Vigilar aquellas situaciones que sean factor de riesgo.
11. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y evaluar sus resultados.
12. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud.
13. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades sobre aspectos básicos de salud y cuidado de medio ambiente.
14. Informar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo detectadas en el área hospitalaria.
15. Promover actividades de educación y actualización dirigidas al personal médico.
16. Promover y coordinar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.
17. Asistir a reuniones de los comités de los cuales forma parte.
18. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan la comunidad.
19. Ejecutar acciones de investigación, tendientes a mejorar la calidad de atención.
20. Asistir a reuniones programadas con los médicos de los diferentes servicios.
21. Difundir las normas administrativas, técnicas y de procedimiento a todo el personal.



PROYECTO DE ACUERDO No. 003 De 2007
(Mayo 28)

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

22. Realizar la evaluación de la calidad del servicio de su departamento o unidad.
23. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
24. Coordinar los convenios docente asistenciales con las instituciones de educación superior (universidades con facultades de medicina.)
25. Acompañamiento al personal profesional, técnico y asistencial, y promover la capacitación permanente.
26. Realizar la inducción al personal que ejecutara los procesos relacionados con las actividades misionales de la institución.
27. Evaluar periódicamente y conforme a la ley el desempeño de los funcionarios y/o contratistas a su cargo.
28. Verificar y hacer cumplir el diligenciamiento adecuado y conforme a ley, de las historias clínicas de cada uno de los pacientes.
29. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud.
30. Todas las actividades que realice deben estar orientadas y bajo los preceptos contemplados en las normas vigentes sobre la calidad en el servicio.
31. Las demás que le sean asignadas.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos administrativos y operativos están de acuerdo con las normas legales y vigentes.

Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas en administración de personal.
Normas sobre administración de personal.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos en el área afín.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA

ESTUDIOS

Título Profesional.

Se adoptaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005

ÁREA OPERATIVA

ESTUDIOS

Título Profesional en áreas de la salud.

Se adoptaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL ASISTENCIAL

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| N° de Cargos | 01 |
| Dependencia | ALMACÉN |
| Cargo del jefe Inmediato | GERENTE |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |



PROYECTO DE ACUERDO No. 003 De 2007
(Mayo 28)

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

| |
|---|
| Ejecutar los procesos de Planeación, adquisición recepción, almacenamiento, distribución, evaluación y control del suministro de los insumos, con unos requisitos en cuanto a calidad, cantidad, oportunidad, costos, durabilidad, conservación, etc., y por ende lograr el cumplimiento de la prestación de servicios misionales y de apoyo de la empresa. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| Organizar, coordinar y manejar los bienes de la Empresa en uso, administración o custodia, efectuando los registros correspondientes para efectos de control y análisis, llevando un inventario permanente valorizado, discriminado individualmente y efectuando inventarios físicos totales o selectivos. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los registros de los bienes de la empresa están acordes a las normas legales. Las informaciones institucionales y personales se realizan con confidencialidad. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Políticas en archivo y almacenamiento. Normas sobre archivo y almacenamiento Manejo de software de archivo. Informática básica. |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| ESTUDIOS Título Bachiller en cualquier modalidad. EXPERIENCIA Un (1) año en el área relacionada con el cargo. |
| Se adoptaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 |

ARTICULO 2: Competencias comunes a los Servidores Públicos: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes :

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



PROYECTO DE ACUERDO No. 003 De 2007
(Mayo 28)

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro del los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la Información gubernamental. | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la Información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones, |

ARTICULO 3: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|---|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlas | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | • Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas | Elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. |



PROYECTO DE ACUERDO No. 003 De 2007
(Mayo 28)

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| | y consecuentes con la decisión. | Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de persona | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores. articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional | Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|--|---|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejora su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente. |



PROYECTO DE ACUERDO No. 003 De 2007
(Mayo 28)

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos

de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

| | | |
|---|---|---|
| <p>Experticia Profesional</p> | <p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> | <p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p> |
| <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> | <p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> | <p>Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogos directos con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p> |
| <p>Creatividad e Innovación</p> | <p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p> | <p>Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p> |

NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIAS | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|---|--|
| <p>Manejo de la información</p> | <p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> | <p>Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> |
| | | <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.</p> |



PROYECTO DE ACUERDO No. 003 De 2007
(Mayo 28)

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y | Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | Acepta Instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | Escucha con interés y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales. | Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con las demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

ARTICULO 4: La Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, por conducto de la Oficina encargada del manejo del personal de planta, entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión

ARTICULO 5: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en la leyes no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades salvo que así las mismas leyes lo establezcan.

ARTICULO 6: Se deroga expresamente la Resolución Gerencial No. 00010 de Enero 30 de 2006 y de manera tácita, todas las disposiciones institucionales que sean contrarias al presente Acuerdo.

Dado en Piedecuesta, a los veintiocho (28) días del mes de Mayo de dos mil siete (2007).


FERNANDO RODRIGUEZ VELANDIA
Presidente


NOHORA LUCÍA MEJÍA NARANJO
Secretaria Ejecutiva