



**E.S.E HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO**

Cód: GTH-MA-02

Versión: 3

Fecha:27-05-2020

Página: 1 de 59

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**Empresa Social del Estado
Hospital Regional Manuela Beltrán**



CONTENIDO

Introducción.....	3
Marco Normativo.....	4
Misión	6
Visión.....	6
Objetivos.....	6
PRINCIPIOS.....	7
VALORES.....	8
Acuerdo N° 009.....	10

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GTH-MA-02	Versión: 3
		Fecha:27-05-2020	Página: 3 de 59
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Este insumo es de importancia para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.¹

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-



MARCO NORMATIVO

Decreto 139 de 1996: se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto número 1335 de 1990.

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se incorpora en el contexto del empleo público colombiano, el concepto de competencias laborales y dando cumplimiento a la Circular 04 de Octubre 11 de 2011, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) instauran orientaciones generales que el Gobierno Nacional y la CNSC, direccionan para la aplicación e incorporación de competencias laborales en la gestión de los recursos humanos al servicio del Estado.

Decreto Ley 770 de 2005: Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Decreto Ley 785 de 2005: Establece parámetros del sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Decreto 2539 de 2005: Establece las Competencias Laborales Generales, para los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005; determino que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, convirtiéndolos en manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Decreto 00436 de 2007: Por el cual se crea la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán.

Decreto reglamentario 2539 de 2005 y Decreto 2484 de 2014: Indican las normas que establecen ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar las competencias laborales en el ejercicio de los empleos públicos.

Decreto 2484 de 2014: Reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, estableciendo modificaciones estructurales que deben ser integradas al respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias, de las entidades a quienes se les aplica el Decreto 785 de 2005, el cuál dispuso que la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, que contiene el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005 las entidades y organismos identificarán en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Decreto 1083 de 2015: Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública e indica en su Artículo 2.2.2.4.1 Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.



**E.S.E HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO**

Cód: GTH-MA-02


Versión: 3

Fecha:27-05-2020

Página: 5 de 59

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Decreto 815 de 2018: Se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos e indica en "Titulo 4. Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en su Artículo 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico y las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos, para el Nivel Directivo.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GTH-MA-02	Versión: 3
		Fecha:27-05-2020	Página: 6 de 59
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

LA ENTIDAD

La Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro, Santander, prestadora de servicios de I, II y III nivel de complejidad, brinda servicios protección específica, demanda inducida, detención temprana, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, con seguridad, oportunidad y responsabilidad, asegurando el equilibrio financiero y rentabilidad social ofreciendo servicios de alta tecnología y garantizando la calidad de la atención con personal competente motivadas y altamente comprometidas, participando en la formación y actualización del talento humano del sector salud en el marco de los convenios docencia – servicios e investigación con instituciones educativas de carácter nacional tanto públicas como privadas.

Misión

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán apoyada en fuerte su vocación académica, el talento de sus colaboradores, y una dotación e infraestructura confiable, presta servicios seguros de salud de baja, mediana y alta complejidad, orientados a promover el bienestar de nuestros usuarios, sus familias y la comunidad en general.

Visión

Para el 2025, la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán será reconocida como el centro de referencia regional, gracias a la ampliación y fortalecimiento de su oferta de servicios de salud de alta complejidad, y la certificación con elevados estándares de calidad, nacionales e internacionales.

Objetivos

Asegurar la sostenibilidad financiera de la ESE HRMB que permita fortalecer la capacidad para la prestación de servicios en el entorno regional.

Contar con mecanismos de comunicación internos y externos que permitan fortalecer las relaciones con todos los grupos de interés.

Garantizar un elevado nivel de satisfacción de los usuarios y sus familias.


Asegurar el cumplimiento de los compromisos pactados con los diversos grupos de interés.

Asegurar un elevado nivel desempeño de los procesos de la ESE HRMB.

Contar con tecnología biomédica que aumente la competitividad de la ESE HRMB.

Contar con tecnología de la información y la comunicación que permita el soporte y la eficiencia en los procesos de la ESE HRMB.

Mejorar de manera permanente las condiciones de infraestructura que garantice una apropiada capacidad para la prestación de servicios seguros.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GTH-MA-02	Versión: 3
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Fecha:27-05-2020
Página: 7 de 59			

Asegurar un elevado nivel de competencias y bienestar de todos los colaboradores que laboran en la ESE HRMB.

Garantizar la suficiencia de personal asistencial y administrativo que asegure el pleno cumplimiento de los objetivos de los procesos de la ESE HRMB.

PRINCIPIOS

Convivencia: La responsabilidad de los Empleados es servir a la Organización de una manera Armónica con la Constitución Política y con las normas de conducta, no sólo para el logro de sus objetivos, sino también para toda la Organización en General.

Integridad: Los Empleados deben estar comprometidos a la congruencia entre su conocimiento y la finalidad de la organización, formando un todo armónico entre el ser humano que lo ejerce, el saber que aplica y la misión de la Entidad a la cual presta sus servicios.

Objetividad: Los informes y opiniones estarán fundamentados en evidencias confiables competentes, pertinentes y relevantes.

Confidencialidad: Los Empleados deberán respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar esta sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Competencia: Los empleados de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro aplicaran el conocimiento, actitudes y experiencia necesarios en el desempeño de sus funciones; con su único e ineludible compromiso a la defensa de los intereses de la Institución y de la comunidad a la cual presta sus servicios, por ello se debe tener la suficiente competencia, capacidad y profesionalismo para que le permita presentar informes objetivos, imparciales y alejados de prejuicios que puedan condicionar su ejercicio.

Imparcialidad: Las acciones, conceptos, recomendaciones, y evaluaciones que se realizan en las diferentes áreas deben estar inspirados y fundamentados en conocimientos técnicos, sin tener en cuenta ninguna consideración personal o subjetiva que sacrifique la calidad y consecución de los objetivos previstos.

Publicidad: Todos los actos procedimientos y documentación pueden ser conocidos públicamente, siempre y cuando dicha información no goce de reserva legal o el suministro de la misma no vaya en contra del principio de confidencialidad de la información. Para ello los empleados al emitir un concepto u opinión, deben contar con evidencias claras y suficientes para garantizar dicha emisión.

Transparencia: Los Empleados deben observar un riguroso cumplimiento en todos sus deberes laborales como servidores de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro. Los empleados no deben utilizar su influencia para inducir tratamiento preferencial a proveedores, contratistas, y otros.



VALORES

Honestidad: La honestidad es la virtud que se refleja en la dignidad, la pulcritud, en el pensar y en el obrar. La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del servidor público, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, que pueda comprometer su desempeño como funcionario de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro.

Responsabilidad: En asumir y hacerse cargo de sus actos y omisiones en el ejercicio de sus funciones. Cada uno de los miembros de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro se compromete en el manejo eficiente de sus recursos, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de manera que se cumplan con excelencia y calidad las metas del Plan Institucional.

Solidaridad: La cooperación y ayuda mutua nos une para ser SOLIDARIOS con la comunidad y nuestros compañeros. No podemos trabajar aislados ni desunidos ya que todos somos responsables del Desarrollo de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro.

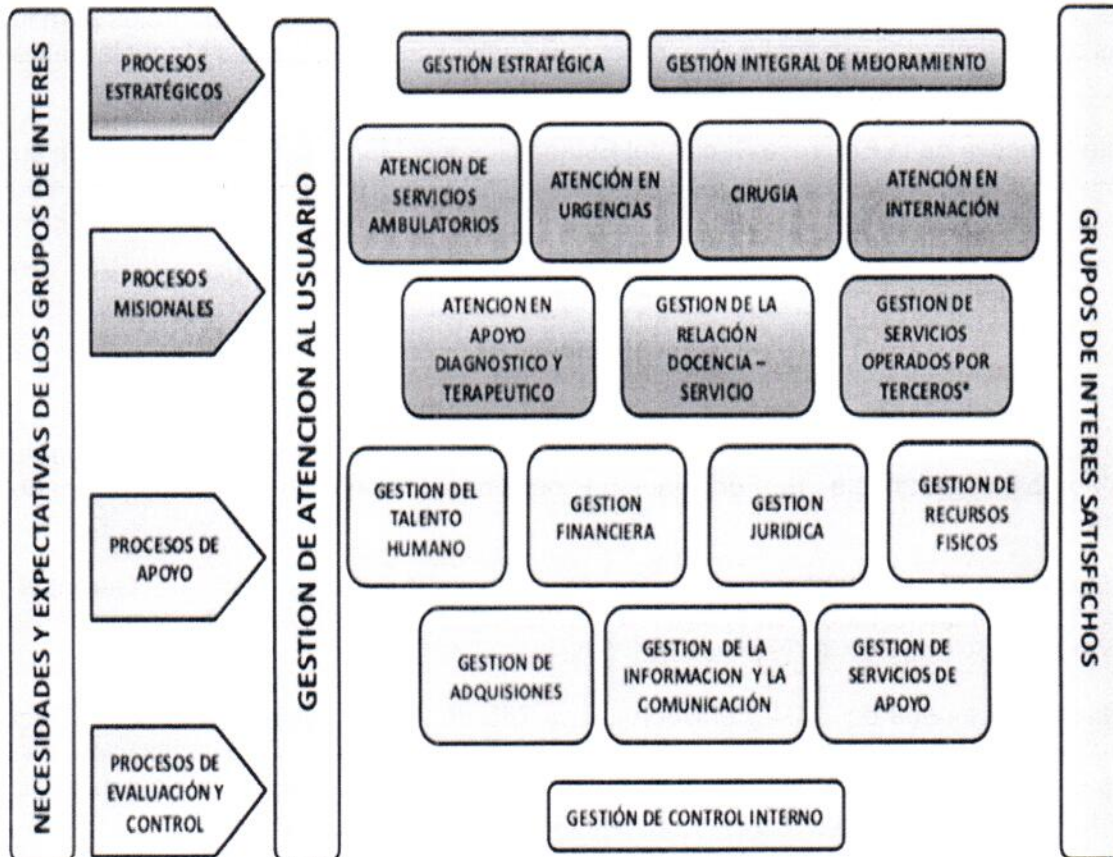
Lealtad: El funcionario de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro debe ser leal a la Institución, debe ser fiel a los principios éticos y al cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la comunidad.


Dignidad: El servidor de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, se caracteriza por ser un profesional digno y valioso, Al reconocer y tolerar las diferencias de cada persona, para que ésta se sienta digna y libre. La dignidad es el resultado del buen equilibrio emocional.

Respeto: El servidor de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro, debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado, en su relación con los usuarios, con sus jefes, y con sus compañeros. Debe comprender que su condición de empleado institucional implica asumir la más alta y delicada responsabilidad que le encarga la institución para el servicio de la comunidad.

Colaboración: Ante situaciones extraordinarias, el funcionario público debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

MAPA DE PROCESOS



	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GTH-MA-02	Versión: 3
		Fecha:27-05-2020	Página: 10 de 59
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

ACUERDO N° 009

(27 de mayo 2020)

Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán en uso de sus facultades que le confieren los artículos 13 y 18 del Decreto Ley 785 de 2005 y conferidas por el Decreto N° 00436 de diciembre 12 de 2007, Decreto 1876 de 1994 y las demás que establece la ley y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1876 de 1994, es su artículo 11 establece dentro de las funciones de la Junta Directiva aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos para su aplicación por parte de la Entidad.


Que el Decreto 139 de 1996 establece los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público.

Que mediante la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2539 de 2005 y 2484 de 2014, se establecen lineamientos para la actualización de los manuales específicos de funciones, además de los requisitos de los cargos de las entidades del orden territorial, implementando el nuevo modelo de competencias laborales.

Que mediante Decreto 00436 de 2007 se crea la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, como una Entidad Descentralizada del orden departamental con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Santander.

Que el Decreto 2484 de 2014 derogado por el Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005", establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES.

Que el mencionado Decreto establece en el artículo 8 el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GTH-MA-02	Versión: 3
		Fecha: 27-05-2020	Página: 11 de 59
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

Que el mismo Decreto dispone en el artículo 9 un término de seis (6) meses para que los organismos y entidades del orden territorial ajusten sus manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Que el Decreto 2484 de 2014 reglamentario del Decreto 785 de 2005, establece los factores para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, así como las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que con el ánimo de cumplir una función administrativa de manera eficiente y ágil, que permita la mejora del servicio, se hace necesario por parte del nominador en ejercicio de las atribuciones contenidas en la Constitución y la Ley, disponer del recurso humano de conformidad con las necesidades que se presenten en el transcurrir de la administración, para lo que es menester ajustar y compilar en un solo documento las funciones y requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro.

Que el Decreto 1083 de 2015, establece: "ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio".

Que de la misma forma el Decreto 1083 de 2015, establece: "ARTÍCULO 2.2.2.6.2 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales. 4. Requisitos de formación académica y de experiencia".

Decreto 815 de 2018, Competencias laborales generales para los empleos públicos de los niveles de los distintos niveles jerárquicos.

ARTICULO 2.2.4.1. Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleados de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

ARTICULO 2.2.4.2. Definición de competencias, las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destreza, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTICULO 2.2.4.3. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes.

Que, en virtud de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta Global de cargos de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

PLANTA DE PERSONAL

Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO
NIVEL DIRECTIVO				
1	Gerente de la Empresa Social del Estado	085	16	Periodo
1	Subdirector Administrativo y Financiero	068	13	Libre Nombramiento y Remoción
1	Subdirector Científico	072	13	Libre Nombramiento y Remoción
NIVEL ASESOR				
1	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	11	Libre Nombramiento y Remoción
1	Jefe de Oficina Asesora de Calidad	115	11	Libre Nombramiento y Remoción
NIVEL PROFESIONAL				
2	Profesional Especializado	242	21	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario	219	17	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario	219	17	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario	219	17	Carrera Administrativa
2	Enfermero	243	17	Carrera Administrativa
5	Médico Especialista	213	21	Carrera Administrativa

ARTICULO SEGUNDO: Adoptar las competencias comportamentales descritas en el decreto 1083 de 2015 así: "*ARTÍCULO 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral*"

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los

	<p>conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<p>cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter - aprendizaje.
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna

	intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales

		<ul style="list-style-type: none"> · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

(Decreto 2539 de 2005, art. 7; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para

		<p>alcanzarlos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos

		<ul style="list-style-type: none"> · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del

	abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas	· Apoya la generación de nuevas ideas

innovación	ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	y conceptos para el mejoramiento de la entidad <ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> · Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> · Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización


3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aporte técnico-	Poner a disposición de la	· Aporta soluciones alternativas en lo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

ARTICULO TERCERO: Aprobar y adoptar los cambios propuestos en la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro según su estructura y actualización realizada en códigos, grados, propósito principal, funciones, competencias, requisitos de estudio y experiencia, así:

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GTH-MA-02	Versión: 3
		Fecha:27-05-2020	Página: 21 de 59
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

NIVEL DIRECTIVO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Código:	085
Grado:	16
N° de Cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	No aplica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las políticas y recursos institucionales tendientes a lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro y la atención en salud del área de influencia de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones del Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro las contempladas en el Decreto 139 de 1996, artículo 4:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. 4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 7. 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. 8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del 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.

9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. 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 del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. 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.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. 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 entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos 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 empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. 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.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.

23. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

Funciones del Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro las contempladas en el Decreto 139 de 1996, artículo 7:

24. 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.

25. 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.

26. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.

27. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

Además de las mencionadas anteriormente:

28. Organizar las operaciones propias de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro conforme a la normatividad vigente.

29. Aplicar las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las normas legales y estatutarias, manteniendo la unidad de interés en torno a la Misión, Visión y Objetivos de la Empresa.

30. Valorar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.

31. Velar por la aplicación del Sistema de Garantía de la Calidad en todos sus componentes, conforme a la normatividad vigente.

32. Dirigir los diferentes comités de la Empresa.

33. Firmar las Resoluciones y/o Autos relacionados con los fallos, sanciones y apelaciones de procesos disciplinarios de Control Interno y otros procesos.

34. Vigilar por la adopción y cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad Industrial.

35. Planear la ampliación en infraestructura, remodelación y consecución de recursos económicos y de bienes muebles e inmuebles necesarios para los ajustes estructurales en procura de la calidad del servicio.

36. Justificar de manera coherente las remodelaciones y/o adecuaciones que se realicen dentro de la Institución ante la Junta Directiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos de inversión. 3. Conocimiento de presupuesto público, en contratación y administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de resultados. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo. • Visión estratégica • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación universitaria o profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas, título de posgrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud, o en áreas económicas o administrativas</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud o áreas Económicas o Administrativas.</p>	<p>Cuatro (4) años en empleos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas, que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>El título de postgrado no puede ser compensado ni homologado por experiencia de cualquier naturaleza.</p>	<p>No aplica</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
Código:	072
Grado:	13
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Indicar a la Gerencia la continuidad de los procesos asistenciales, correctivos necesarios que conlleven una prestación de servicios de salud de alta complejidad dando cumplimiento a la Misión, Visión, Metas y Objetivos previstos en la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar alternativas de desarrollo y mejoramiento institucional al nivel directivo mediante la información técnica, institucional y epidemiológica en busca de un mayor beneficio institucional para la población objeto de la Empresa Social del Estado. 2. Coordinar el trabajo del servicio mediante mecanismos de planeación y control para el cabal cumplimiento de metas establecidas con la Empresa para la prestación de los servicios asistenciales de la salud. 3. Establecer mecanismos de control en el consumo de medicamentos y elementos medico quirúrgicos de las áreas operativas de la Empresa. 4. Orientar los programas de información, capacitación y actualización el personal asistencial que conlleven actividades de rotación de inventario óptimo de medicamentos y elementos médicos – quirúrgicos. 5. Planear los protocolos internos de trabajo para el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios que presta la Empresa, socializándolos con el staff científico. 6. Organizar en forma permanente sus actividades con los diferentes grupos internos de trabajo de la Empresa y con aquellas dependencias del Área Administrativa que inciden en la adecuada y oportuna atención al paciente. 7. Trazar procesos que permitan avanzar en cuanto a la modernización tanto en tecnología e infraestructura, de niveles profesionales y controles de gestión como herramientas vitales en el adecuado crecimiento de la Organización. 8. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad y los presupuestos correspondientes al cargo para garantizar el funcionamiento de la Entidad. 9. Participar de las investigaciones que adelante la unidad de control interno disciplinario en 	

la obtención de pruebas que permitan aclarar los hechos.

10. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso.

11. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.

12. Atender Auditorias de los entes de control y EPS.

13. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.

14. Participar e integrar los comités que le sean designados.

15. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.

16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en la aplicación de los procesos administrativos y asistenciales
2. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en salud
3. Conocimientos básicos en la normatividad que rigen los convenios de docencia.
4. Humanización en los servicios de salud
5. Seguridad del Paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Visión estratégica • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la salud disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en MEDICINA. Título de postgrados en modalidad de especialización en áreas de Gerencia en servicios de salud o áreas administrativas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
ó El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código:	068
Grado:	13
N° de Cargos:	1
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos del área administrativa y financiera de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro; además, establecer directrices para que la consecución operativa y administrativa proporcionen el adecuado servicio al área asistencial para garantizar una óptima prestación del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la gerencia para toma de decisiones que conlleven a resultados según misión, visión, objetivos y políticas de la Empresa.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2. Diseñar proyectos de presupuesto, certificados de disponibilidad, registros, gastos e ingresos presupuestales para la sustentación ante la junta.
3. Valorar el sistema obligatorio de garantía de la calidad que este formalmente establecido dentro del área.
4. Analizar las órdenes de pago cumpliendo a cabalidad su coherente ejecución presupuestal expedida, para los contratos de tracto sucesivo y que el dato del saldo no ejecutado consignado en el acta este correcto.
5. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad de contratos inherentes a su cargo y a las necesidades de la institución.
6. Examinar las dependencias de urgencias, UCI, facturación, que contengan los suministros respectivos para un desempeño eficiente.
7. Realizar la visita de auditoría a las empresas que presta el servicio de recolección de los desechos hospitalarios y el relleno sanitario donde se hace la disposición final de los mismos.
8. Participar de las investigaciones que adelante la unidad de control interno disciplinario en la obtención de pruebas que permitan aclarar los hechos.
9. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso.
10. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
11. Atender Auditorias de los entes de control.
12. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.
14. Participar e integrar los comités que le sean designados.
15. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de los procesos administrativos y financieros.
2. Modelo Integrado de Gestión y Planeación.
3. Normas Internacionales NIIF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Visión estratégica • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y afines, Derecho, Contaduría.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>
<p>ó El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>

NIVEL ASESOR:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Código:	115
Grado:	11
N° de Cargos:	1
Dependencia:	OFICINA JURÍDICA.

Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de asistencia, consejería, coordinación y asesoría en aspectos jurídicos relacionados con las acciones del Hospital y del sector salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y realizar seguimiento al estado de los procesos judiciales 2. Coordinar la Oficina de Asesora Jurídica. 3. Responder los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos carácter judicial dentro de los términos establecidos. 4. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro y aclarar situaciones pertinentes a la interpretación y aplicación de ley. 5. Adelantar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales, según lo establecido en los Estatutos y el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro, a que haya lugar con el fin de cubrir las necesidades de la empresa. 6. Coordinar la Unidad de Control Interno Disciplinario. 7. Preparar los actos administrativos para dar respuesta de su competencia de acuerdo a las necesidades de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro. 8. Presentar los informes de su competencia a los entes de control. 9. Asistir oportunamente a las audiencias de conciliación prejudicial y extrajudicial para garantizar la defensa de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro. 10. Revisar los actos administrativos que le sean puestos a su consideración. 11. Asesar jurídicamente a la Gerencia y las demás dependencias que lo requieran. 12. Interpretar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro. 13. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad –SGC- y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área. 14. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y 	

aplicable al caso.

15. Participar e integrar los comités que le sean designados.

16. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.

17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios
2. Conocimientos básicos en seguridad social y contratación estatal
3. Conocimientos básicos en derecho administrativo, laboral y derecho público
4. Modelo Integrado de Gestión y Planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica Ciencias Sociales y Humanas del núcleo básico de conocimiento en DERECHO.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo o contratación estatal.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ó El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CALIDAD
Código:	115
Grado:	11
N° de Cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CALIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Calidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la implementación del sistema obligatorio de garantías de la calidad en salud, que contribuya a la prestación de servicios de salud de óptima calidad y mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud en sus cuatro componentes (Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de acreditación, Auditoría para el mejoramiento de la calidad y sistema de información para la calidad.) según normatividad vigente.
2. Presentación de Informes a los entes de control y entidades responsables de pago, así como las dependencias que lo requieran
3. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso.
4. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
5. Atender Auditorías de los entes de control y EPS.
6. Estructurar planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados en la auditoría.

7. Asesorar y acompañar a los procesos de la institución en la elaboración y actualización de documentos
8. Controlar y administrar los documentos institucionales en la Intranet de la institución
9. Asesorar la implementación, registro y análisis de indicadores por procesos.
10. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.
11. Participar e integrar los comités que le sean designados.
12. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios
2. ISO 9001:2015
3. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
4. Auditoria de Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
5. Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención, resolución 1043 de 2006.
6. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
7. Seguridad del paciente
8. Humanización en los servicios de salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial, Economía, Administración ó Ciencias de la Salud.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Servicios de Salud o Administración de Servicios de Salud o relacionadas con funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>
<p>ó El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>

NIVEL PROFESIONAL:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	242
Grado:	21
N° de Cargos:	1
Dependencia:	COORDINACIÓN MEDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación Médica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación del sistema obligatorio de garantías de la calidad en salud, que contribuya a la prestación de servicios de salud de óptima calidad y mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar en conjunto con el operador de servicios asistenciales la unificación de criterios de los programas de las distintas Unidades fomentando el trabajo interdisciplinario.
2. Informar al jefe inmediato cualquier situación de emergencia y riesgo que se presente en cualquiera de las unidades.
3. Gestionar, supervisar y ejecutar las actividades de coordinación y control docente asistencial, conforme a los convenios de docencia vigentes.
4. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de las diferentes unidades.
5. Diseñar y coordinar en conjunto con los operadores de servicios asistenciales la actualización y difusión de guías de manejo, protocolos y procedimientos de los programas a su cargo.
6. Coordinar y supervisar en conjunto con los operadores de servicios administrativos el debido funcionamiento del sistema de referencia y contra referencia institucional.
7. Supervisar la realización de la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para el paciente y reportar al Comité de Infecciones los pacientes con enfermedades de notificación obligatoria e infección nosocomial.
8. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso.
9. Orientar los correctivos a tomar dentro de los procesos ejecutados por los operadores de servicios asistenciales conforme a los resultados de las encuestas de satisfacción a los usuarios –SIAU-
10. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad –SGC- y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
11. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.
12. Participar e integrar los comités que le sean designados.
13. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Seguridad del paciente



3. Humanización en los servicios de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y ciudadano• Compromiso con la organización• Competencia• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en MEDICINA. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de servicios de salud o Administración de servicios de salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
ó El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	242
Grado:	21
N° de Cargos:	1
Dependencia:	COORDINACIÓN SALUD PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. ÁREA FUNCIONAL

Coordinador Salud Pública

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular programas y proyectos para coordinar la salud pública y epidemiológica en la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información, indicadores, procesos y metas en salud pública para el cumplimiento de las políticas establecidas y la generación de alertas en la Empresa.
2. Diseñar, supervisar y ejecutar proyectos encaminados al desarrollo de programas de promoción y prevención y vigilancia en salud pública.
3. Realizar en conjunto con los operadores de servicios capacitaciones a los auxiliares de enfermería en la actualización de normas vigentes en salud y de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
4. Evaluar en conjunto con los operadores del servicio las actividades de auxiliares de enfermería y nodos a su cargo.
5. Informar a la Subdirección Científica cualquier anomalía de riesgos en salud para una eficiente prestación del servicio.
6. Socializar las evaluaciones periódicas de los programas de salud comunitaria desarrollado por el operador de servicios del personal a cargo.
7. Administrar los convenios interadministrativos gestionados entre los entes territoriales y la institución.
8. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso.
9. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
10. Atender Auditorias de los entes de control y EPS.
11. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.
12. Participar e integrar los comités que le sean designados.
13. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en enfermería del nivel profesional y salud pública
2. Humanización en los servicios de salud

3. Seguridad del paciente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en ENFERMERÍA.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, Gerencia en Servicios de Salud o afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>
<p>ó El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	17
N° de Cargos:	1
Dependencia:	OFICINA FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procedimientos técnicos, administrativos y control de los programas de desarrollo en procesos de cartera, tesorería y caja de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los procesos de Caja, Tesorería, Bancos y Cartera se cumplan según Plan Estratégico de la Empresa. 2. Llevar el consecutivo ordenado de todas las cuentas por pagar de la institución, clasificados con el fin de realizar el manejo adecuado de los recursos. 3. Participar y coordinar con los subprocesos de contratación, cartera y facturación los distintos procedimientos para una correcta administración de las cuentas por cobrar mejorando la recuperación oportuna de la cartera y optimizando el flujo de caja de la institución. 4. Servir de apoyo al órgano directivo en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados en cuanto a liquidez, rentabilidad y recuperación de cartera de la Empresa. 5. Seleccionar nóminas, cuentas de cobro y demás pagos que conlleven al buen manejo de recursos y eficiencia de los auxiliares de tesorería y bancos de la Empresa. 6. Revisar procesos de manejo y custodia de los títulos valores y recursos verificando la exactitud de los recaudos, así mismo reportar los informes respectivos según ingresos. 7. Velar el cumplimiento de las Políticas de Seguridad del manejo de red de datos del sistema de información y la estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones. 8. Elaborar y presentar los informes requeridos por los entes de control a la Empresa. 9. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso. 	

10. Elaborar el PAC y los flujos de caja menor.
11. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
12. Atender Auditorias de los entes de control.
13. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.
14. Participar e integrar los comités que le sean designados.
15. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis financiero y presupuestal
2. Modelo Integrado de Gestión y Planeación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas o financieras o relacionadas con funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	17
N° de Cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Empresa, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el Desarrollo de las políticas institucionales que aplican a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro. 2. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. 3. Participar del proceso de evaluación de desempeño de los servidores públicos. 4. Formular y realizar seguimiento a los programas y proyectos en materia de capacitación, bienestar social, inducción, re inducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento Humano. 5. Participar en la actualización del manual específico y de funciones de competencias laborales de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar a las diferentes dependencias de la E.S.E. para identificar las necesidades y definir los perfiles del recurso humano. 7. Generar la nómina y prestaciones sociales de acuerdo a las situaciones administrativas de 	

los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro.

8. Realizar y reportar los informes relacionados con el proceso de gestión del talento humano a las dependencias que lo requieran y a los diferentes entes de control.
9. Participar en la unidad de Control Interno Disciplinario como integrante de la misma.
10. Realizar Seguimiento a los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento Humano.
11. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el Área de Talento Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
12. Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos y colaborar con la Gerencia para constituir jornadas especiales de trabajo.
13. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso.
14. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad –SGC- y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área
15. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.
16. Participar e integrar los comités que le sean designados.
17. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios.
2. Gestión de talento humano
3. Régimen Salarial y prestacional de los empleados del nivel territorial
4. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho, Psicología e Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas o de gestión de talento humano o relacionadas con funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	17
N° de Cargos:	1
Dependencia:	OFICINA CONTABLE
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Contable	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Producir información del presupuesto, costos y contabilidad que revela la situación financiera de la empresa como insumo para la toma de decisiones y control de gastos con un eficiente manejo de los recursos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Recibir los documentos que llegan de las diferentes Áreas de la Empresa para ser contabilizados.</p>	

2. Realizar seguimiento permanente a la clasificación, medición y soportes de los registros contables provenientes de otras dependencias, a través de la integración del sistema y/o interfaces.
3. Efectuar oportunamente los registros contables y las operaciones que realice la entidad y mantener actualizados los libros de contabilidad atendiendo las necesidades y obligaciones de la misma.
4. Aplicar los procedimientos para la conciliación y depuración de los saldos contables e implementar acciones correctivas y/o preventivas.
5. Preparar, elaborar y sustentar, mensualmente y cuando sea requerido los estados financieros de la E.S.E, (Estado Situación financiera y estado de resultados), así como sus respectivas notas contables requeridos por el ente hospitalario para la toma de decisiones y para ser presentados a los diferentes entes de control.
6. Elaborar, cargar y enviar los diferentes informes contables y presupuestales solicitados por los diferentes entes de control de acuerdo a lo establecido La Contaduría General de la Nación.
7. Elaborar, analizar, presentar y sustentar las actividades relacionadas con el presupuesto de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro.
8. Establecer el control interno y autocontrol sobre la totalidad de los procesos y procedimientos a su cargo.
9. Conciliar las cuentas bancarias de la entidad manteniendo actualizados los respectivos libros.
10. Elaborar, digitar y enviar información exógena solicitada por la DIAN.
11. Presentar las declaraciones tributarias a cargo del ente hospitalario.
12. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso.
13. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
14. Atender Auditorias de los entes de control.
15. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.
16. Participar e integrar los comités que le sean designados.
17. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en

el Plan Institucional de Capacitación.	
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación y presupuesto público 2. Normas contables NIIF 3. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional y post grado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, financiera o contables o relacionadas con funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	ENFERMERO
Código:	243
Grado:	17
N° de Cargos:	2

Dependencia:	ENFERMERÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Enfermería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar los procesos de administración del servicio de enfermería, asistencia al individuo, familia, comunidad y capacitación permanente del recurso humano del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en la historia clínica toda la información disponible de los problemas identificados en individuos, familia y comunidad. 2. Realizar periódicamente rondas y revistas de enfermería valorando la situación del paciente y estableciendo el plan de cuidado, teniendo en cuenta: historia clínica, para clínicos y exámenes físicos. 3. Programar en conjunto con los operadores de servicios las actividades del personal asistencial. 4. Participar en el Plan de Compras del material médico quirúrgico y el Plan Contractual del personal asistencial que asegure la calidad del servicio y actividades programadas. 5. Solicitar la intervención de trabajo social, coordinación médica y auditoría médica para el seguimiento y calidad de la atención. 6. Velar por actualizaciones de guías, procedimientos y protocolos de manejo de la Empresa. 7. Diseñar y coordinar en conjunto con los operadores del servicio el proceso de enseñanza y aprendizaje en la formación del personal de enfermería. 8. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso. 9. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área. 10. Atender Auditorias de los entes de control y EPS. 11. Estructurar planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados en la auditoria. 12. Asesorar y acompañar a los procesos de la institución en la elaboración y actualización de documentos. 13. Controlar y administrar los documentos institucionales en la Intranet de la institución. 	

14. Asesorar la implementación, registro y análisis de indicadores por procesos.
15. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.
16. Participar e integrar los comités que le sean designados.
17. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Humanización en los servicios de salud
2. Modelo integrado de planeación y gestión
3. Atención integral de víctimas de violencia sexual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional Y postgrado en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Áreas asistenciales o relacionadas con funciones del cargo.</p>	<p>Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Denominación del Empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	21
N° de Cargos:	1
Dependencia:	PEDIATRÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Pediatria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención médica integral por medios clínicos en el tratamiento de pacientes de servicios de pediatría en la empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labor médica asistencial especializada de diagnóstico y tratamiento médico en consulta externa, hospitalización, urgencias y valoración de pos-parto a recién nacidos con las guías de atención establecidas y las guardias hospitalarias según los casos 2. Estimar el trabajo de los médicos residentes contribuyendo con su desarrollo y formación en actividades asistenciales, académicas o de investigación 3. Participar activamente en las reuniones del Departamento de Pediatría y otros departamentos que así lo soliciten garantizando la calidad de los servicios. 4. Integrar los comités y las delegaciones que las directivas determinen, informando oportunamente de los eventos relacionados con salud Pública. 5. Emplear los protocolos y procedimientos de atención en Pediatría garantizando una atención integral y adecuada a los pacientes. 6. Demostrar un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de detección temprana y protección específica de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Aplicar el horario laboral establecido y los requerimientos que se hagan referentes a informes y demás normatividad vigente que regule los servicios que presta la Entidad. 8. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia atendiendo siempre a los códigos de la ética y bioética. 9. Colaborar oportunamente en los procesos de calidad y acreditación en que participe la Empresa. 10. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico. 	

administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso.

11. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
12. Atender Auditorias de los entes de control.
13. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.
14. Participar e integrar los comités que le sean designados.
15. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Humanización en los servicios de salud
2. Seguridad del paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Pediatría.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Denominación del Empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	21
N° de Cargos:	1
Dependencia:	MEDICINA INTERNA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Medicina Interna	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención médico especializada e integral en la especialidad de Medicina Interna de acuerdo a su programación en Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias, con calidad y respeto a las normas de ética médica en la Empresa Social del Estado de alta complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labor de diagnóstico y tratamiento médico en consulta externa, y las visitas médicas en hospitalización y urgencias con las guías de atención establecidas y las guardias hospitalarias según los casos 2. Ilustrar el trabajo de los médicos residentes contribuyendo con su desarrollo y formación en actividades asistenciales, académicas o de investigación. 3. Participar en las rondas, discusiones clínicas, reuniones técnicas administrativas en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio. 4. Atender a sus enfermos con humanismo, dedicación, calidez y profesionalismo, para la detección temprana y protección específica de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Emplear las medidas de protección y bioseguridad en el Área de Trabajo correspondiente, siendo el responsable de la seguridad de los pacientes. 6. Integrar los comités y las delegaciones que las directivas determinen, informando oportunamente de los eventos relacionados con salud Pública 7. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento. 8. Aplicar el horario laboral establecido y los requerimientos que se hagan referentes a informes y demás normatividad vigente que regule los servicios que presta la entidad. 9. Discutir con otras especialidades cuando así se considere, los procedimientos y eventos a la brevedad posible. 10. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia atendiendo siempre a los códigos de la ética bioética. 	

11. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso.
12. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.
13. Participar e integrar los comités que le sean designados.
14. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Humanización en los servicios de salud
2. Seguridad del paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de conocimiento en Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Medicina Interna.	

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Denominación del Empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	21
N° de Cargos:	1
Dependencia:	ANESTESIOLOGÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Anestesiología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con las labores asistenciales, el desarrollo de los objetivos de la institución, de acuerdo con la especialidad de anestesiología en los servicios de Quirófanos, Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias, en forma oportuna en la prestación de los servicios de salud en la Empresa Social del Estado de alta complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labor de diagnóstico y tratamiento médico de acuerdo a su especialidad, en los servicios de Quirófanos, Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias y las visitas médicas necesarias. 2. Participar en las discusiones clínicas, reuniones técnicas administrativas, estrategias y programas de salud asignados al servicio Emplear las medidas de protección y bioseguridad en el Área de Trabajo correspondiente, siendo el responsable de la seguridad de los pacientes. 3. Integrar los comités y las delegaciones que las directivas determinen, informando oportunamente de los eventos relacionados. 4. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento. 5. Aplicar el horario laboral establecido y los requerimientos que se hagan referentes a informes y demás normatividad vigente que regule los servicios que presta la Entidad. 6. Discutir con otras especialidades cuando así se considere, los procedimientos y eventos a la brevedad posible. 7. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia atendiendo siempre a los códigos de la ética y bioética. 8. Demostrar un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de detección temprana protección específica de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso. 	

10. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.

11. Participar e integrar los comités que le sean designados.

12. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.

13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Humanización en los servicios de salud
2. Seguridad del paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de conocimiento en Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Anestesiología.	

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
No aplica.	No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Denominación del Empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	21
N° de Cargos:	1
Dependencia:	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA.

Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ginecología y Obstetricia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emplear la atención médico especializada e integral en la especialidad de ginecobstetricia de acuerdo a su programación en Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias, Quirófanos y sala de partos con calidad y respeto a las normas de ética médica en la Empresa Social del Estado de alta complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labor de diagnóstico y tratamiento médico de acuerdo a su especialidad, en los servicios de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias con las rondas médicas que amerite. 2. Apoyar el trabajo de los médicos residentes contribuyendo con a su desarrollo y formación tanto en actividades asistenciales, académicas o de investigación. 3. Participar en las rondas, discusiones clínicas, reuniones técnicas administrativas y en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio. 4. Emplear las medidas de protección y bioseguridad en el Área de Trabajo correspondiente, siendo el responsable de la seguridad de los pacientes. 5. Integrar los comités y las delegaciones que las directivas determinen, informando oportunamente de los eventos relacionados con salud Pública, y en los aspectos de detección temprana y protección específica de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento. 7. Aplicar el horario laboral establecido y los requerimientos que se hagan referentes a informes y demás normatividad vigente que regule los servicios que presta la entidad. 8. Presentar a otras especialidades cuando así se considere, los procedimientos y eventos a la brevedad posible. 9. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia atendiendo siempre a los códigos de la ética y bioética 10. Participar en la revisión y ajuste del sistema del control de calidad en la prestación de servicios. 11. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso. 12. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa. 	

13. Participar e integrar los comités que le sean designados.	
14. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.	
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanización en los servicios de salud 2. Seguridad del paciente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Competencia • Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ginecología y Obstetricia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Denominación del Empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	21
N° de Cargos:	1
Dependencia:	CIRUGÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

II. ÁREA FUNCIONAL

Cirugía General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios medico quirúrgicos a los usuarios de la entidad utilizando los recursos diagnósticos y terapéuticos pertinentes a fin de lograr la mejoría o recuperación del estado de salud de los usuarios que soliciten el servicio para atender a una patología quirúrgica, con calidad y respeto a las normas de ética médica en la Empresa Social del Estado de alta complejidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labor de diagnóstico y tratamiento médico de acuerdo a su especialidad, en los servicios de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias con las rondas médicas que amerite.
2. Apoyar el trabajo de los médicos residentes, generales e internos y enfermeras contribuyendo con a su desarrollo y formación tanto en actividades asistenciales, académicas o de investigación.
3. Participar en las rondas, discusiones clínicas, reuniones técnicas administrativas y en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
4. Emplear las medidas de protección y bioseguridad en el Área de Trabajo correspondiente, siendo el responsable de la seguridad de los pacientes.
5. Integrar los comités y las delegaciones que las directivas determinen, informando oportunamente de los eventos relacionados con salud Pública y en los aspectos de detección temprana y protección específica de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento.
7. Aplicar el horario laboral establecido y los requerimientos que se hagan referentes a informes y demás normatividad vigente que regule los servicios que presta la entidad.
8. Presentar a otras especialidades cuando así se considere, los procedimientos y eventos a la brevedad posible.
9. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia atendiendo siempre a los códigos de la ética y bioética.
10. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente y aplicable al caso.
11. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
12. Atender Auditorias de los entes de control y EPS.



13. Responder los derechos de petición en los asuntos de su competencia y de los contratos que supervisa.

14. Participar e integrar los comités que le sean designados.

15. Asistir a las capacitaciones convocadas por los entes de control y las que se programen en el Plan Institucional de Capacitación.

16. Participar en la revisión y ajuste del sistema del control de calidad en la prestación del servicio.

17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Humanización en los servicios de salud
2. Seguridad del paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y ciudadano• Compromiso con la organización• Competencia• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

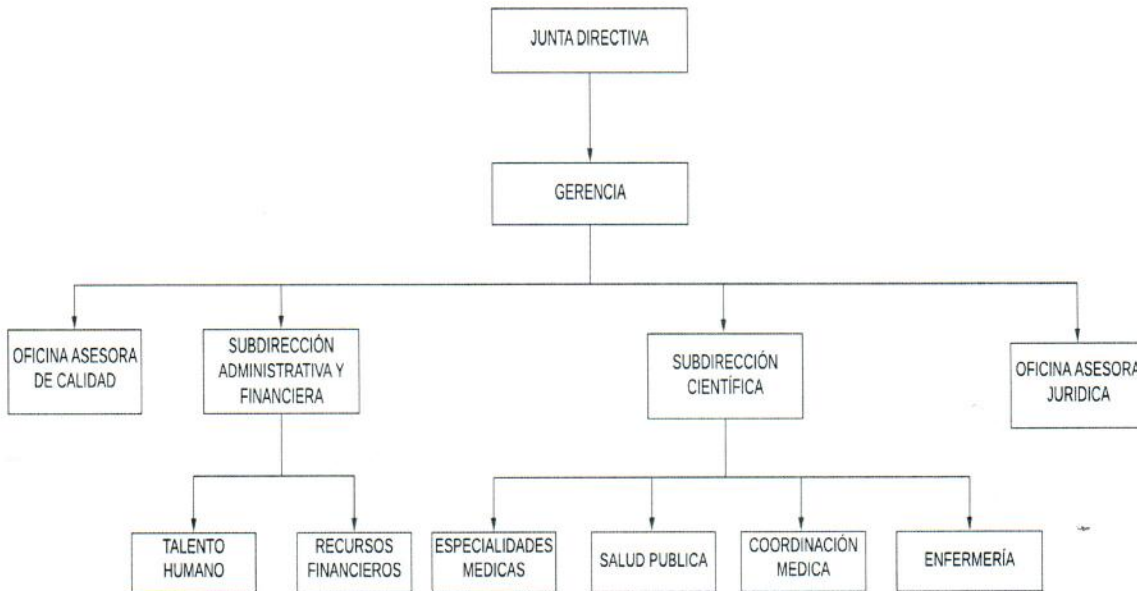
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Ciencias de la Salud del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Cirugía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

ARTÍCULO CUARTO: Aprobar y adoptar el organigrama de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán del Socorro según su estructura vigente y de acuerdo a los cargos



existentes en la entidad, así:

ARTICULO QUINTO: El Profesional encargado del Proceso de Gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el 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.

PARAGRAFO TRANSITORIO: El Profesional encargado del Proceso de Gestión de Talento Humano, comunicará a cada servidor público copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales, en medio digital dentro de los 15 días siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

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

ARTICULO SÉPTIMO: La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Manuela Beltrán, mediante Acto Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá

establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO OCTAVO: El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Socorro, a los veintisiete (27) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020) siendo aprobado por unanimidad por los Integrantes de la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Dr. JOHN JAIME RUIZ MACÍAS
Delegado Gobernador de Santander
PRESIDENTE



DR. PABLO CACERES SERRANO
Gerente
SECRETARIO

Proyectó: Jaime Alejandro Padilla Estupiñán – Contratista.

Revisó: Ing. Jenny Johana Celis Rivera. Profesional Universitario Talento Humano *profesora*

Revisó: Dr. Dairo Efraín Castro Florez – Abogado Asesor Jurídico *J. Castro*

