

ACUERDO No. 015
(10 SEP 2020)

Por el cual se deroga el Acuerdo No. 04 de 2020 y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 13, 28 y 32 del Decreto 785 de 2005, de sus potestades legales y estatutarias, en especial las otorgadas por el numeral 7 del artículo 2 del Acuerdo 001 de 1997 y

CONSIDERANDO

Que de conformidad al contenido del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia se establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que la Ley 909 de 2004, prescribe en el Litera b del Artículo 19, que el diseño de cada empleo debe contener *"El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo"*.

Que el Artículo 3º. del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, determina que según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Que el Artículo 29º del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, estableció que para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de que trata el mencionado decreto, las autoridades territoriales competentes debían ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a su entrada en vigencia.

Que mediante Acuerdo No. 04 del 5 de junio de 2020 se derogó el Acuerdo No. 024 de 2019 y se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA.

Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, adicionó el Capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 dispone:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

PARÁGRAFO. A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en cargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión."

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la entidad establecida en el Acuerdo No. 4 del 5 de junio de 2020, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Asesor Código 105 Grado 11 de la Oficina de Control Interno.

Que mediante Acuerdo No. 10 del 27 de julio de 2020 se crearon tres (3) cargos de médico y tres cargos (3) de enfermero de servicio social obligatorio en la planta global vigente de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, por lo que se hace necesario incorporar en este acto administrativo las funciones de esos cargos.

Que es necesario ampliar los perfiles funcionales en aplicación de lo dispuesto del Decreto 1083 de 2015 y las necesidades de la entidad respetando los requisitos mínimos y máximos de acuerdo al nivel del empleo y que se encuentran señalados en el Decreto Ley 785 de 2005.

Que tanto el Decreto 139 de 1996 como el Decreto ley 785 de 2005 establecieron las funciones y los requisitos para el desempeño del cargo de Gerente de las Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Sector Público, del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, en los niveles de complejidad, primero, segundo y tercero, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015, fue modificado por el decreto 815 de 2018 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, razón por la cual establece que de conformidad con el contenido del artículo 2.2.4.10 del mencionado decreto, las entidades del orden territorial deben incluir en sus manuales específicos de funciones el contenido funcional de los empleos; las competencia comunes a los empleados públicos y las comportamentales así como las competencias funcionales y los requisitos de estudio y de experiencia

Que mediante Ordenanza No. 053 del 12 de diciembre de 2018 la Asamblea del Departamento adoptó las escalas de remuneración de los empleos públicos de las Empresas Sociales del Estado del orden Departamental.

Que mediante Ordenanza No. 044 del 6 de diciembre de 2019 se modificó la denominación de la entidad a E.S.E. **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA.**

Que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la Administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

Que en reunión del 09 de septiembre de 2020, se procedió a socializar a las organizaciones sindicales los ajustes del Manual de Funciones previstos en el presente documento, sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.

Que con el fin de atender las necesidades y planes de la Institución, se hace necesario realizar la actualización al manual específico de Funciones y competencias de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL TUNJA con el fin de ajustar las modificaciones normativas y reglamentarias que surgen en el transcurso del tiempo.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja vigente, fijada mediante Acuerdo No. 011 del 19 de agosto de 2020, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones y responsabilidades que la ley y los reglamentos le señalen.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Empresa Social Del Estado
Código	085
Grado	23
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador de Boyacá
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.

2.FUNCIONES ESENCIALES¹

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 contrarreferencia 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.

¹ Artículos 4 y 6 del Decreto 139 de 1996



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. 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.
24. 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.
25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
27. Adaptar y cumplir con las políticas públicas y lineamientos establecidos en el sector por el Ministerio de Salud y Protección Social.
28. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de liderazgo.
- Políticas públicas de Administración de personal.
- Normas sobre Administración de personal.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Administración Servicios de Salud.
- Seguridad Social en Salud.
- Modelo Estándar de Control Interno

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA²

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO	
Título Profesional	Áreas de la salud, económicas, administrativas, ciencias sociales y humanas	Medicina, administración, derecho y afines	Experiencia profesional de cuatro (4) años en empleos de nivel directivo, asesor, o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas, que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Título de posgrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud, o en áreas económicas o			

² Decreto 139 de 1996 y 785 de 2005

administrativas

NOTA: El título de postgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza. (Art.22.5 Decreto Ley 785 de 2005 y art. 6 decreto 139 de 1996).

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Asegurar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad y por consiguiente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental
2. Definir la política y los objetivos frente a los Sistemas de Gestion.
3. Asegurar la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar los Sistemas de Gestion.
4. Asignar a un miembro de la Alta dirección con responsabilidad específica en los Sistemas de Gestion para asegurar que los Sistemas se implementen y mantengan; y asegurar que se presenten informes sobre el desempeño de los sistemas a la Alta Dirección, para su revisión, y que se usen como base para la mejora de los Sistemas.
5. Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de Gestión Integral de la calidad.
6. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral.
7. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los Sistemas de Gestión con responsabilidades y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos, financieros y logísticos de la Institución; desarrollando políticas orientadas a fortalecer la administración del recurso humano, recursos de información, la contratación administrativa y el mantenimiento de la planta física y los recursos materiales de la empresa, que garantice la adecuada prestación de los servicios de salud.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las políticas de gestión administrativa y financiera que deben implementarse en la Empresa de acuerdo a las normas legales.
2. Dirigir, la prestación de los servicios administrativos y financieros de la Empresa de acuerdo con



Carrera 11 No. 27-27
Tunja - Boyacá - Colombia



8-7405030



www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co
e-mail: Gerente@hospitalsanrafaeltunja.gov.co



SA-CER560814 OS-CER559527

- la Misión, visión y objetivos institucionales.
3. Coordinar el proceso de administración de personal de la Empresa, de planta y por cualquier tipo de vinculación en cuanto a la carrera administrativa, desarrollo, capacitación y programas de bienestar del personal de acuerdo con la normatividad vigente.
 4. Orientar y coordinar las actividades financieras para lograr una adecuada gestión que permita mayor agilidad en la toma de decisiones y rapidez en el proceso.
 5. Proponer y participar en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento y optimización de los recursos económicos y financieros de la Empresa.
 6. Elaborar, en coordinación de la Subgerencia de Servicios de Salud y la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios el proyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la Empresa, el Anteproyecto del plan anual de caja, sus adiciones y modificaciones y darle el trámite correspondiente de acuerdo con las normas de presupuesto y demás normas que rigen la materia
 7. Dirigir la contabilidad presupuestal de la Empresa y garantizar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 8. Mantener actualizada la información financiera para la adecuada toma de decisiones del nivel directivo de la Empresa.
 9. Orientar y coordinar la programación y adquisición de los insumos y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Empresa, buscando generar satisfacción del usuario y el mejoramiento del entorno laboral.
 10. Efectuar los trámites de contratación que corresponda adelantar a la Empresa y coordinar con el área de atención al usuario aquellos relacionados con la venta de servicios de salud.
 11. Analizar y tramitar los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte del Gerente y de la Junta Directiva.
 12. Diseñar e implementar el sistema de facturación, recaudo, recuperación de cartera y demás aspectos encaminados al desarrollo empresarial de la organización.
 13. Realizar las funciones propias de Jefe de Control Interno Disciplinario de la E.S.E SAN RAFAEL DE TUNJA.
 14. Fomentar el trabajo interdisciplinario a fin de mejorar las condiciones económicas y financieras de la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA.
 15. Ejercer las funciones inherentes a la facultad de control interno disciplinario en primera instancia.
 16. Dar aplicación y trámite a las quejas formuladas y a los procesos disciplinarios interinstitucionales bajo la aplicación de la Ley 734 de 2002 y normatividad concordante.
 17. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
 18. Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
- Conocimientos de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.
- Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office(Word, Excel y Power Point), Internet, Intranet y correo electrónico.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Sistemas de Gestión de la Calidad: Certificación Norma ISO y Acreditación.
- Administración de servicios de Salud.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo		Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Cuarenta y ocho 48 meses de experiencia profesional.
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Salud Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Administración Hospitalaria, Gerencia Hospitalaria Administración en salud, Finanzas o Administración Pública o en áreas administrativas afines.			
VIII.ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
De conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005			
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, y por consiguiente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental 2. Asumir completa responsabilidad en la implementación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad 3. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental. 4. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso. 5. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso. 6. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos 7. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos. 8. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales. 9. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales. 10. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación. 11. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental 12. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST. 			



Carrera 11 No. 27-27
Tunja - Boyacá - Colombia



8-7405030



www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co
e-mail: Gerente@hospitalsanrafaeltunja.gov.co



SA-CER560814

OS-CER559527

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II.ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos asistenciales y de prestación de servicios de salud de la Empresa con sus correspondientes procedimientos y actividades, estableciendo políticas de atención al usuario para lograr el desarrollo de los programas y metas previamente establecidos, que garantice la adecuada prestación de los servicios de salud.	
2.FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes y programas trazados por la Gerencia, para garantizar la prestación integral de los servicios de Salud de la Empresa. 2. Dirigir, planear y ejecutar los programas y proyectos, conjuntamente con los jefes de las dependencias responsables de la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los objetivos de la Empresa. 3. Diseñar conjuntamente con los Coordinadores de Unidades Estratégicas de Negocio los protocolos de atención médica y/o guías de manejo y presentarlos a la Gerencia para su aprobación. 4. Definir las necesidades de información en salud y los indicadores respectivos para el adecuado control de gestión, realizando la medición periódica de los mismos. 5. Evaluar el comportamiento de la demanda de servicios de salud del Hospital y presentar los resultados a la Gerencia. 6. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas de la Empresa. 7. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados al cumplimiento de los requisitos de habilitación y acreditación tendientes a mejorar la prestación de los servicios de salud velando por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 8. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes. 9. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico. 10. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, especialmente en las relacionadas con los sistemas de Información. 11. Fortalecer el proceso de educación en salud a la comunidad en los programas a su cargo a nivel intra y extramural y programar cursos de educación para el personal vinculado. 12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación interdisciplinaria, intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la empresa. 13. Rendir los informes que solicite la Gerencia, sobre las actividades de prestación de servicios con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

14. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, conocer y evaluar sus resultados.
15. Coordinar la implementación y desarrollo de programas y proyectos de educación e investigación científica Institucional.
16. Definir en conjunto con la gerencia y las subgerencias las políticas de atención al usuario, determinar los mecanismos de implementación y hacer la evaluación del desarrollo de los mismos.
17. Controlar el uso eficiente de los recursos humanos, tecnológicos y de información, asignados para la prestación adecuada de los servicios.
18. Diseñar, ejecutar y mantener el sistema de garantía de calidad en la prestación de los servicios de Salud.
19. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean propias a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Manejo de computador en programas de Word, Excel y Power Point.
- Modelo Estándar de Control Interno

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Título profesional	Ciencias de la Salud	Medicina, bacteriología, enfermería, odontología, Salud Pública.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública, administración Hospitalaria o Gerencia hospitalaria, administración en salud o especialidad clínica o quirúrgica, o en áreas afines con la salud.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho 48 meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, y por consiguiente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental
2. Asumir completa responsabilidad en la implementación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad
3. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
4. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
5. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.



6. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
7. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
8. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
9. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
10. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
11. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
12. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador de Boyacá
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo

II.ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear, dirigir, evaluar y verificar de manera permanente, eficiente, integra y oportuna el sistema de control interno, y proponer al Gerente las soluciones requeridas para mantener o modificar la situación de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información

- de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Controles de Gestión.
- Conocimientos generales de indicadores de gestión.
- Disposiciones legales de Control Interno.
- Conocimientos en enfoques de sistemático.
- Control organizacional.
- Administración y evaluación de riesgos.
- Sistema General de Seguridad Social.
- Administración de Servicios de Salud.
- Sistemas de Gestión Integral de Calidad.
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas de Word, Excel.

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>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.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p>



		<p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>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.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p>

		Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información</p>

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría y afines; ingeniería, arquitectura urbanismo y afines	Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de maestría			

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría y afines; ingeniería,	Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

arquitectura urbanismo y afines	afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines;	
Título de posgrado en la modalidad de especialización		

VIII. RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 450001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	115
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO DE SERVICIOS

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia y a las áreas del Hospital en el desarrollo de los Sistemas de Gestión de Calidad y Planeación, que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo e implementación del plan estratégico general de gestión y resultados para el hospital.

2. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer a la Gerencia: Políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la Institución.
2. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias que lo requieran, en el proceso de planeación del

- Hospital y en el desarrollo de las políticas y definición de los planes y programas, así como en lo relacionado con la estructura de la Entidad y creación de grupos y comités internos de trabajo.
3. Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo, estratégicos y operativos, acorde con los lineamientos y políticas trazadas por el Ministerio de Protección Social.
 4. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.
 5. Diseñar y proponer a la Gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación de calidad de los servicios asistenciales que presta el Hospital.
 6. Propiciar la sensibilización a todo el personal Institucional para consolidar una cultura de servicio integral, humanizado, de calidad y enfocado al mejoramiento continuo.
 7. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operabilidad y funcionalidad.
 8. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
 9. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a establecer las causas y soluciones a los problemas detectados en la Institución, difundiendo los resultados.
 10. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios a fin de lograr la unificación de criterios y programas de la oficina a cargo.
 11. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
 12. Establecer sistemas de gestión de las diferentes áreas del Hospital, mediante análisis económicos, financieros y de mejoramiento continuo, que permitan establecer su situación en un período determinado.
 13. Coordinar y evaluar la organización físico estructural del hospital y proponer los aportes adecuados y oportunos para lograr su optimización.
 14. Diseñar e implementar el Sistema de Información de la Empresa que permita recolectar, procesar, analizar, supervisar y evaluar los indicadores de salud y de desempeño hospitalario, en las áreas de prestación de servicios de salud y de administración, que conlleven al desarrollo y control de la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de salud que presta la Empresa.
 15. Analizar las estadísticas de operación que rindan las dependencias del Hospital y retroalimentar a la Gerencia y demás áreas la empresa.
 16. Consolidar los informes de actividades de las dependencias del Hospital, verificar su conformidad con los planes, programas y proyectos, y presentar los resultados a la Gerencia.
 17. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas de la Empresa.
 18. Elaborar en conjunto con las áreas respectivas, proyectos de inversión que apoyen la prestación de los servicios Institucionales y velar por su inclusión en los planes institucionales y en el Plan bienal del Departamento.
 19. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, especialmente en las relacionadas con los sistemas de Información.
 20. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
 21. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
 22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS.
- Conocimiento básico en el área de organización y métodos.
- Mejoramiento continuo de procesos.
- Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
- Herramientas de sistemas de información.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Título profesional	Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y Afines, ingeniería arquitectura urbanismo y afines, ciencias sociales y humanas.	Medicina, bacteriología, enfermería, odontología administración, economía, contaduría, Ingeniería industrial y afines, derecho y afines.	Treinta (36) meses de experiencia profesional.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud o especialidad Clínica o Quirúrgica.			

VIII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, y por consiguiente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental
2. Asumir completa responsabilidad en la implementación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad
3. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
4. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
5. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
6. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
7. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
8. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
9. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así

- como a la consecución de los programas ambientales.
10. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
 11. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
 12. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Médico Especialista
Código	213
Grado	52
Número de cargos	Dos (02)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones especializadas en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y calidad.

2. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, exámenes médicos especializados, para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
3. Laborar las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos de manejo del paciente.
4. Atender urgencias de su especialización de acuerdo con los manuales existentes para tal fin.
5. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente.
6. Instruir, a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.
7. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Colaborar, con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo a lo establecido en los convenios inter- administrativos.
9. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.

10. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
11. Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza y objetivo del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Seguridad Social en Salud
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Medicina de acuerdo con la especialidad
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Curso soporte Vital Avanzado cuarenta y ocho (48) horas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título profesional	Ciencias de la Salud	Medicina	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la salud. Si el título es expedido por entidad extranjera se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES acorde con la resolución 5547 de 2005 MINEDUCACIÓN			

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25, Parágrafo 2º.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

11. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
12. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
13. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
14. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
15. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
16. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
17. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
18. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
19. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el

Trabajo, y de emergencia ambiental
20. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Médico General
Código	211
Grado	47
Número de cargos	Cuatro (04)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y calidad.	
2. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios. 5. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen. 6. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine. 7. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades. 8. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área. 9. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, etc. ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular. 10. Intervenir en la selección de los adultos y niños que deban recibir asistencia médica y suplementos alimenticios en la dependencia correspondiente, con la prelación del caso. 11. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite. 12. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne. 	

13. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
14. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
15. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
16. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
17. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
18. Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación.
19. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
20. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
21. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
22. Practicar labores docente asistencial del servicio, cuando le sean asignadas.
23. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
25. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
26. Participar y elaborar los documentos necesarios cuando se presten los servicios de código azul y demás servicios complementarios que se implementen en la Institución.
27. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
28. Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza y objetivo del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente.
- Seguridad Social en Salud
- Entrenamiento en Atención de Urgencias
- Herramientas de Word, Excel
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Soporte Vital Avanzado (mínimo 48 horas)

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Ciencias de la Salud	Medicina	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25, Parágrafo 2º.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico General (Servicio Social Obligatorio)
Código	211
Grado	20
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Servicio Social obligatorio

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios Profesionales a la empresa, propios del ejercicio de la profesión de medicina, investigativos y de servicio social.

2. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de investigación de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA en los grupos de investigación aprobados por COLCIENCIAS:
 - Atender problemas de salud de la comunidad a través de la investigación aplicada en salud
 - Apoyar las acciones encaminadas a la generación y uso de conocimiento
 - Apoyar acciones de investigación que beneficien la capacidad resolutive institucional
 - Apoyar acciones de investigación que promuevan la calidad de la Humanización y la

- Gestión Social Institucional
- Apoyar acciones encaminadas al desarrollo tecnológico de aplicación en salud
 - Apoyar acciones de difusión, transferencia de conocimiento y apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación.
 - Propender por la cualificación de productos de investigación de alta calidad
 - Cumplir con lineamientos, éticos, bioéticos y deontológicos en investigación en salud
 - Apoyar la revisión y análisis de datos soporte de investigación aplicada en salud
2. Participar activamente de las actividades académicas que se programen.
 3. Apoyar la realización de eventos académicos que la entidad requiera, en coordinación con la oficina de Gestión académica.
 4. Garantizar la prestación del servicio de acuerdo con el cronograma que establezca el proyecto en curso
 5. Contribuir con lo establecido en los convenios docente asistenciales que tenga vigentes la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja y participar activamente de las actividades docente asistenciales programadas desde la oficina de gestión académica.
 6. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales orientados a la Acreditación Institucional.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en fármaco y tecnovigilancia
- Acciones de promoción y prevención
- Gestión clínica
- Panorama de factores y agentes de riesgos.
- Herramientas informáticas.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Administración de personal.
- Sistema de gestión integral de calidad.
- Plan de Atención Básico
- Sistema General de Seguridad Social en salud y demás normas que lo regulan.
- Soporte Vital Avanzado (mínimo 48 horas)

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el art. 4 del presente Acuerdo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 5 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	N/A
Título profesional	Ciencias de la Salud	Medicina	

VIII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25, Parágrafo 2º.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y

- el de Gestión Ambiental de su proceso.
3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
 4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
 5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
 6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
 7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
 8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
 9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental.
 10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	42
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II.ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO DE SERVICIOS

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el aprovechamiento y control de los recursos del Hospital referente a la plataforma de software y hardware de la red de datos, mejorando la productividad a través del diseño, organización, implementación, evaluación y control del sistema de información organizacional; administración de la base de datos del sistema operacional y redes de comunicación de los equipos de computación brindando a los usuarios una mayor agilidad y confianza en el desarrollo de los procesos realizados.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar el Sistema de Información en Salud y los demás subsistemas gerenciales de información, requeridos para el desarrollo de los procesos del Hospital.
2. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implementación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipo, de computación, redes y comunicaciones.
3. Investigar, planear, evaluar, elaborar y desarrollar los procesos de sistematización y automatización de procesos del Hospital, de acuerdo con las políticas de la Gerencia.
4. Elaborar, adecuar y proponer la adopción de normas para el control y administración de las bases de datos de la institución.
5. Controlar la integridad de la base de datos, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación.
6. Aprobar y supervisar la realización de operaciones nuevas o modificaciones sobre las bases de datos,



- considerando las pruebas respectivas y responder por su permanente actualización.
7. Instalar y adecuar la base de datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades detectadas.
 8. Asignar los recursos tecnológicos a los usuarios según las disposiciones y necesidades.
 9. Administrar las redes lógicas y de comunicación de los equipos computacionales de la institución.
 10. Suministrar asistencia y apoyo técnico y administrativo en el diseño e implantación de las normas y estándares a utilizar en la aplicación de la informática en la entidad.
 11. Salvaguardar los archivos básicos, registros, equipos de cómputo y los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones externas al Hospital.
 12. Responder por la sistematización de los diferentes procesos que deben desarrollar las Subgerencias, áreas, unidades y coordinaciones del Hospital.
 13. Participar en la normalización, planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de computación requeridos.
 14. Coordinar y participar en la elaboración de los estudios de factibilidad y viabilidad del desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos por los usuarios.
 15. Desarrollar programas y sistemas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos y evaluar nuevas técnicas y metodologías a utilizar en el campo de la informática.
 16. Suministrar apoyo técnico y administrativo en las investigaciones sobre nuevas técnicas y metodologías a utilizar en el campo de la informática.
 17. Participar en labores de capacitación, asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, metodologías de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software y administración de hardware.
 18. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de sistemas e informática en la institución u organismos de su área de influencia.
 19. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
 20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en salud y demás normas que lo regulan
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Metodología de Investigación
- Metodología sobre administración de redes de datos.
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Correo electrónico.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



De conformidad con lo establecido en Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25, Parágrafo 1º.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	42
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Tesorería, acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los Recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo del Hospital, y las inversiones oportunas de los excedentes de Tesorería.

2. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia y así como de valores o dineros encomendados a su dependencia.
2. Elaborar, velar por el cumplimiento y evaluar la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja de la E.S.E.
3. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades del grupo de tesorería, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Cancelar las cuentas de cobro, nóminas de personal y acreedores del Hospital realizando los respectivos descuentos.
6. Llevar y controlar los libros auxiliares de bancos de la Institución, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Informar sobre la liquidez de la tesorería a las directivas del Hospital.
9. Elaborar y mantener actualizada la relación de cuentas por pagar de la Entidad.
10. Realizar pagos verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por la correcta utilización de los fondos dentro y fuera de la Institución.
11. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área, presentarlo a la subgerencia administrativa y financiera para su respectiva aprobación.
12. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social y demás normas que lo regulan.
- Normatividad presupuestal, contable y financiera.
- Ley 715 de 2001
- Sistema General de seguridad social en Salud.
- Finanzas.
- Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad en salud.
- Conocimiento sobre Costos para aplicación en el Sector Salud.
- Conocimiento sobre Presupuestos, facturación, cartera, contabilidad, en las Empresas Sociales del Estado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Tres (03) años de experiencia Profesional
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría y afines, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25, Parágrafo 1º.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.

3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	39
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones del personal de enfermería de la Empresa, para lograr la eficiente y eficaz prestación de servicios de salud en forma integral, oportuna y permanente, con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución teniendo en cuenta las normas de la Empresa y demás autoridades competentes.</p>	
2.FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de Normas, Funciones y de Procesos y Procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de enfermería acorde a los requerimientos de calidad adoptados por el Hospital. 2. Dar a conocer las normas técnico-administrativas de Enfermería, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas. 3. Dirigir y coordinar el trabajo del área de enfermería mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 4. Dirigir, orientar, programar, supervisar y controlar las actividades de enfermería correspondientes a los programas especiales acordes a las normas técnicas y administrativas de la Institución. 5. Orientar el desarrollo de las políticas, planes y programas de la Gerencia, en las áreas de enfermería de acuerdo con los protocolos y las normas legales vigentes. 6. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y evaluar sus resultados. 7. Fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación con otras áreas a fin de mejorar las condiciones 	

de salud y bienestar de la población.

8. Definir indicadores de calidad, eficiencia y productividad para el área y hacer la medición y el seguimiento respectivo tomando las medidas y correctivos necesarios para mantener o mejorar las condiciones.

9. Presentar el plan de necesidades de talento humano y recursos tecnológicos, físicos y financieros del área de acuerdo con las actividades o procedimientos programados.

10. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los pacientes, sobre aspectos básicos de salud y cuidado del medio ambiente.

11. Programar actividades de educación y actualización dirigidas al personal de enfermería de la Entidad.

12. Elaborar el plan operativo anual del área de enfermería de acuerdo a los lineamientos, directrices y Plan de Desarrollo Institucional; presentarlo a la subgerencia de servicios de salud para su respectiva aprobación y velar por su cumplimiento.

13. Mantener coordinación permanente con las demás dependencias del Hospital para la adecuada atención de los usuarios.

14. Administrar adecuadamente y evaluar el recurso humano asignado a su cargo, responder por el funcionamiento del Servicio y por el buen uso de los diferentes recursos.

15. Elaborar el plan de vacaciones del personal del área de enfermería, así como autorizar todas las novedades referentes al personal a su cargo.

16. Supervisar el manejo que se da a Historias clínicas por el personal de Enfermería.

17. Realizar revistas por los servicios para establecer prioridades y necesidades de dotación y del cuidado del paciente.

18. Ejecutar acciones investigativas sobre la satisfacción de los usuarios, y proponer actividades tendientes a mejorar la calidad de atención.

19. Elaborar y actualizar las guías y protocolos de manejo y el manual de procesos del área, garantizando la implementación de los mismos.

20. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.

21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistema de gestión integral de calidad.
- Administración de Servicios de Salud.
- Administración de Personal
- Herramientas informáticas
- Metodología de Investigación
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. Reglamento de Enfermería
- Plan de Atención Básico
- Curso soporte Vital Básico de veinte (20) horas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Ciencias de la Salud	Enfermería	

Titulo de posgrado en modalidad de especialización en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud, o desarrollo comunitario en Salud.

VIII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25, Parágrafo 2º.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	35
Número de cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios Profesionales a la empresa, en procesos operativos en desarrollo de labores de programación, coordinación, ejecución y control de la prestación de servicios de enfermería, en los diferentes servicios del Hospital.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, dirigir y coordinar el trabajo del área o servicio de enfermería asignada mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.



2. Dirigir, orientar, programar, supervisar y controlar las actividades de enfermería del área o servicio correspondientes a los programas especiales acordes a las normas técnicas y administrativas de la Institución.
3. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
4. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.
6. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios.
7. Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.
8. Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
9. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
10. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
11. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.
12. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
13. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
14. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.
15. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
16. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales, con el fin de impartir docencia incidental en el puesto de trabajo.
17. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
18. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.
19. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de Salud Ocupacional de la Institución.



20. Implementar y participar en programas de evaluación de la calidad del cuidado de enfermería y establecer estándares para su medición.
21. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención.
 - Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.
 - Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan.
 - Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones.
 - Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
 - Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
22. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
 - Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
 - Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
 - Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
23. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
 - Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
 - Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
 - Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
 - Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
24. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
25. Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza y objetivo del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en fármaco y tecnovigilancia
- Acciones de promoción y prevención
- Gestión clínica
- Panorama de factores y agentes de riesgos.
- Herramientas informáticas.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Administración de personal.
- Sistema de gestión integral de calidad.
- Plan de Atención Básico
- Normatividad de Enfermería
- Sistema General de Seguridad Social en salud y demás normas que lo regulan.
- Soporte Vital Básico (mínimo 20 horas)

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo		Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Cinco (05) años de experiencia Profesional relacionada.
Título profesional	Ciencias de la Salud	Enfermería	



Certificado de Formación en Estrategia de Atención Integral de enfermedades Prevalentes en la Infancia AIEPI
Certificado de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI
VIII.ALTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25, Parágrafo 2º.
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental. 2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso. 3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso. 4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos 5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos. 6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales. 7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales. 8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación. 9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental 10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero (Servicio Social Obligatorio)
Código	243
Grado	04
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Servicio Social obligatorio
II.ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios Profesionales a la empresa, propios del ejercicio de la profesión de enfermería, investigativos y de servicio social	
2.FUNCIONES ESENCIALES	



1. Apoyar el proceso de investigación de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA en los grupos de investigación aprobados por COLCIENCIAS:
 - Atender problemas de salud de la comunidad a través de la investigación aplicada en salud
 - Apoyar las acciones encaminadas a la generación y uso de conocimiento
 - Apoyar acciones de investigación que beneficien la capacidad resolutoria institucional
 - Apoyar acciones de investigación que promuevan la calidad de la Humanización y la Gestión Social Institucional
 - Apoyar acciones encaminadas al desarrollo tecnológico de aplicación en salud
 - Apoyar acciones de difusión, transferencia de conocimiento y apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación.
 - Propender por la cualificación de productos de investigación de alta calidad
 - Cumplir con lineamientos, éticos, bioéticos y deontológicos en investigación en salud
 - Apoyar la revisión y análisis de datos soporte de investigación aplicada en salud
2. Participar activamente de las actividades académicas que se programen.
3. Apoyar la realización de eventos académicos que la entidad requiera, en coordinación con la oficina de gestión académica.
4. Garantizar la prestación del servicio de acuerdo con el cronograma que establezca el proyecto en curso
5. Contribuir con lo establecido en los convenios docente asistenciales que tenga vigentes la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja y participar activamente de las actividades docente asistenciales programadas desde la oficina de gestión académica.
6. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales orientados a la Acreditación Institucional.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en fármaco y Tecnovigilancia
- Acciones de promoción y prevención
- Gestión clínica
- Panorama de factores y agentes de riesgos.
- Herramientas informáticas.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Administración de personal.
- Sistema de gestión integral de calidad.
- Plan de Atención Básico
- Normatividad de Enfermería
- Sistema General de Seguridad Social en salud y demás normas que lo regulan.
- Soporte Vital Básico (mínimo 20 horas)

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el art. 4 del presente Acuerdo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 5 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	N/A
Título profesional	Ciencias de la Salud	Enfermería	

VIII. ALTERNATIVAS



FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25, Parágrafo 2º.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario MT
Código	214
Grado	43
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO DE SERVICIOS - CALIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno y con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, al igual que con las demás normas específicas para salud con fines de Habilitación y Acreditación para Entidades Públicas en materia de Calidad, según los requerimientos y programaciones necesarios que realice el Hospital.

2. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar autoevaluación de estándares de Habilitación, según cronograma definido, conforme al manual único de verificación de estándares de habilitación según Resolución 2003 de 2014.
2. Realizar retroalimentación de las no conformidades encontradas en la autoevaluación de estándares de Habilitación conforme al manual único de verificación de estándares de habilitación según Resolución 2003 de 2014, definiendo con cada responsable del proceso el plan de mejora respectivo.



3. Realizar seguimiento de acuerdo a los planes de mejora suscritos en el año, para los estándares de habilitación, según cronograma.
4. Realizar reunión para socializar a coordinadores y líderes de proceso las actas de verificación y sus hallazgos posteriores a las visitas de verificación de condiciones de habilitación realizadas por SESALUB.
5. Realizar en conjunto con los coordinadores de proceso los respectivos planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de las visitas de verificación de SESALUB.
6. Identificar novedades de habilitación y actualizar REPS.
7. Socializar los hallazgos de auto de Secretaría de Salud de Boyacá, elaborar planes de mejoramiento, realizar su seguimiento y, proyectar respuesta auto a SESALUB.
8. Acompañar a las auditorías externas para la verificación del cumplimiento de los requisitos del SOGC, en relación a Sistema Único de Habilitación, apoyar al coordinador de calidad en la elaboración del informe con las conclusiones de la visita y plan de mejoramiento.
9. Realizar seguimiento y control a distintivos de habilitación del Hospital.
10. Realizar capacitaciones sobre Sistema Único de Habilitación.
11. Realizar los conceptos técnicos de habilitación que sean requeridos.
12. Apoyar y asesorar el proceso de autoevaluación, priorización y elaboración de los planes de mejora de los estándares de acreditación asignados.
13. Participar en reuniones de los estándares de acreditación asignados y realizar el seguimiento al cumplimiento de tareas establecidas en las reuniones.
14. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora de los estándares de acreditación asignados.
15. Participar en los comités institucionales según asignación por delegación del coordinador de calidad y realización de tareas.
16. Evaluar la calidad y efectuar revisión periódica de actualizaciones y nuevos protocolos según norma fundamental.
17. Participar en reuniones de la institución relacionadas con el subproceso.
18. Liderar la implementación de la política y el programa de Seguridad del Paciente en la institución, teniendo en cuenta los requerimientos de la normatividad vigente y aplicable en la institución.
19. Realizar el seguimiento de indicadores definidos por normatividad vigente y establecidos en la Institución que permitan el monitoreo de la seguridad del paciente.
20. Cumplir las funciones de secretario técnico del Comité de seguridad del paciente y gestión clínica del Hospital San Rafael de Tunja, y seguridad del paciente.
21. Coordinar y participar en el análisis de eventos relacionados con la atención según metodología establecida en la Institución.
22. Acompañar a las auditorías externas para la verificación del cumplimiento de los requisitos del SOGC en relación a seguridad del paciente, acompañar al coordinador de calidad en la elaboración del informe con las conclusiones de la visita y plan de mejoramiento.
23. Realizar capacitaciones y talleres sobre seguridad del paciente.
24. Coordinar el desarrollo de rondas de seguridad, según cronograma en los diferentes servicios.
25. Socializar los hallazgos de rondas de seguridad para ejecución de tareas por responsables.
26. Apoyo a la coordinación de Calidad en la programación, ejecución y logística del proyecto de Calidad en el área de capacitación en la ESE desde Calidad.
27. Desarrollar las actividades asignadas como miembro del Equipo de Calidad – MECI.
28. Liderar el proceso de auto evaluación de estándares de apoyo, Gerencia, Direccionamiento Estratégico, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Financiera y Comercial, Gestión de Ambiente Físico y Gestión del Sistema de Información del Sistema Único de Acreditación.
29. Apoyar las actividades asignadas al Equipo de Calidad y MECI contenidas en el correspondiente acto



administrativo.

30. Apoyar al Equipo de Calidad en la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, de acuerdo con el proyecto elaborado y el Plan Operativo Anual establecido.

31. Aplicar la normatividad vigente sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad con énfasis en Sistema único de habilitación y Sistema único de Acreditación.

32. Realizar verificación del mantenimiento de las condiciones de habilitación que establece la norma vigente en la totalidad de los aspectos que se estipulan.

33. Generar retroalimentación inmediata a los servicios a los que se verifican requisitos de habilitación.

34. Acompañar al proceso de visita externa en lo referente al cumplimiento de los requisitos de habilitación generando informe concreto de las conclusiones de la visita elaborando plan de mejoramiento.

35. Identificar los eventos que deben corregirse o modificarse, bajo lineamientos y soporte técnico.

36. Liderar y apoyar proceso de auto evaluación, Priorización y elaboración de los planes de mejora de estándares de apoyo, Gerencia, Direccionamiento Estratégico, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Financiera y Comercial, Gestión de Ambiente Físico, gestión de la tecnología y Gestión del Sistema de Información del Sistema Único de Acreditación.

37. Asesorar y promover estrategias de mejoramiento continuo de la calidad en los procesos de la institución.

38. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.

39. Las demás que le asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional y funcional
- Planes Estratégicos y Operativo Anual de la entidad
- Políticas Institucionales
- Sistema General de Seguridad Social
- Procesos e instrumentos Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Normatividad Vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Metodologías de Investigación
- Técnicas e instrumentos de evaluación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Ciencias de la Salud	Odontología	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25, Parágrafo 2º.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y



- el de Gestión Ambiental de su proceso.
3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
 4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
 5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
 6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
 7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
 8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
 9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
 10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	11
Número de cargos	Ocho (08)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo, soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas, procesos y procedimientos que adelanta el área de desempeño.

2.FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, evaluando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en sus diferentes componentes.
3. Participar activamente en el análisis, implementación y seguimiento de la normatividad vigente según su competencia.
5. Gestionar en forma oportuna y confiable los trámites e información requeridos para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC.
6. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña
7. Colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
8. Mantener una actualización permanente en los componentes y desarrollos de los Sistemas de Gestión



- de Calidad con el fin de evaluar e incorporar los avances pertinentes en la institución.
9. Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos.
 10. Cumplir las normas y procedimientos de la dependencia.
 11. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
 12. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
 13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento de Sistemas
- Manejo de Recursos Físicos
- Curso de ciudadano digital

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título técnico en cualquier disciplina

EXPERIENCIA

Diez (10) años de experiencia Laboral relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.



I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO DE SERVICIOS	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas en administración del sistema de información, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y redes de computadores.	
2.FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la empresa, cuando se decida hacerlo con recursos del Hospital. 7. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta. 8. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas. 9. Participar en grupos de desarrollo cuando se requiera. 10. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas ya operativas. 11. Permanecer actualizado en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la organización. 12. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución. 13. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran. 14. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías. 15. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios. 16. Documentar el traslado de equipos entre dependencias e informar al almacén y a las dependencias respectivas. 	

18. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo del hospital.
19. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Teoría y manejo de base de datos.
- Hardware
- Sistemas de informática
- Conocimiento de redes de datos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet).
- Manejo de Internet y página web.
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Curso de ciudadano digital

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de tecnólogo en sistemas.

Tres (03) años de experiencia Laboral relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.



NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de Salud
Código	412
Grado	23
Número de cargos	Cuarenta y Dos (42)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD: HOSPITALIZACIÓN, URGENCIAS Y CONSULTA EXTERNA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio de óptima calidad.

2. FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guías/instructivos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la Institución.
- Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
- Desarrollar las actividades de enfermería correspondientes a los programas especiales acordes a las normas técnicas y administrativas de la Institución
- Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
 - Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
 - Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
 - Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
- Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa.
 - Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.
 - Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas.
 - Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes.
 - Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
 - Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
- Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.
- Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
 - Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
 - Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
 - Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.



8. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
9. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y las normas técnicas y legales establecidas por la Institución.
10. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.
11. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Institución.
12. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
13. Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza y objetivo del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de seguridad Social en Salud
- Soporte Vital Básico (mínimo 20 Horas)
- Normas de urbanidad y cortesía
- Herramientas Informáticas Básicas
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
- Conocimiento básico del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Políticas institucionales de Humanización, Seguridad al Paciente, Buen trato y Código de Ética
- Resolución 412 de 2000/Acciones de promoción y prevención

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad académica.

Diez (10) años de experiencia laboral relacionada.

Certificado de Formación como Auxiliar de Enfermería otorgado por una Institución debidamente autorizado

Certificado de Formación en Estrategia de Atención Integral de enfermedades Prevalentes en la Infancia AIEPI

Certificado de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25, Parágrafo 2º.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.



4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II.ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA/SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/OFICINA ASESORA DESARROLLO DE SERVICIOS

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.

2..FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
2. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia concordantes con los procedimientos de Gestion documental de la entidad.
3. Aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
4. Realizar los trámites administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento del área.
5. Elaborar documentos, informes y demás registros propios de la dependencia y tramitarlos con las diferentes áreas del Hospital y a otras instituciones.
6. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia, suministrando de manera precisa y oportuna la información y orientación requeridas.
7. Consolidar la información estadística del área de desempeño y elaborar los informes requeridos.
8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
9. Colaborar en estudios relacionados con la administración financiera, cuando se requiera.
10. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Informática Básica • Técnicas de redacción • Certificado Aprobación curso Ciudadano Digital 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Las definidas en el art. 2 de la presente Resolución	Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia Laboral relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 	
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental. 2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso. 3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso. 4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos 5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos. 6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales. 7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales. 8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación. 9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental 10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST. 	

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	12
Número de cargos	Dos (02)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA/SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/SUBGERENCIA	

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/OFICINA ASESORA DESARROLLO DE SERVICIOS	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de oficina y de asistencia administrativa y desarrollo de las funciones del área asignada.	
2. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Realizar labores generales propias del servicio que demande la institución. 5. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la oficina. 6. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir jefe del área de desempeño de acuerdo con la agenda de compromisos. 7. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina. 8. Redactar y transcribir comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas. 9. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas, incluyendo el manejo de la agenda. 10. Recibir, contestar y transmitir mensajes de y para los jefes. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Técnicas de archivo • Redacción y ortografía • Herramientas de Word, Excel • Manejo de equipo de oficina. • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. • Normas de urbanidad y cortesía • Políticas de servicio institucionales • Curso ciudadano Digital 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo	Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad académica.	Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada.
Título de secretariado expedido por una Institución debidamente reconocida.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Carrera 11 No. 27-27
Tunja - Boyacá - Colombia



8-7405030



www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co
e-mail: Gerente@hospitalsanrafaeltunja.gov.co



De conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Código	487
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos operativos de mantenimiento en el área de desempeño.

2. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados, diligenciar los test de inspección preventiva y rendir los informes correspondientes.
2. Trasladar equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guías técnicas manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados.
3. Desengucar, engucalar, armar, desarmar, montar, desmontar, ajustar, limpiar y lubricar los equipos asignados bajo la asesoría y supervisión de jefe inmediato y estricta observación de las medidas de seguridad.
4. Responder por la herramienta equipo y demás elementos a su cargo.
5. Colaborar en la elaboración de los informes técnicos.

6. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manuales de uso de Maquinas y equipos de oficina
- Herramientas o instrumentos propios de su trabajo
- Sistema de gestión de la Calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria

EXPERIENCIA

Cinco (05) años de experiencia Laboral relacionada

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.

1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental.
2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso.
3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso.
4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos
5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos.
6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales.
7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales.
8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

I. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Servicios Generales
Código	470
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)



Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Oficial
II.ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA/SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/OFICINA ASESORA DESARROLLO DE SERVICIOS	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
1.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de aseo, limpieza y desinfección en las diferentes dependencias de la Entidad para facilitar la prestación de los servicios generales de la empresa.	
2.FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área. 2.Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, ventanas , paredes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos. 3.Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, talleres, jardines y demás dependencias de la institución. 4.Responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo. 5.Realizar actividades de jardinería. 6.Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución. 7.Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Institucional • Limpieza y Desinfección. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Las definidas en el art. 2 del presente Acuerdo	Las definidas en el art. 3 del presente Acuerdo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria	Cinco (05) años de experiencia laboral relacionada.
VII.ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
De conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	
RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015 EN ARMONIA CON EL S.O.G.C.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y Participar en la Política de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental. 2. Cumplir los requisitos legales aplicables a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental de su proceso. 3. Vigilar la generación de aspectos ambientales de su proceso. 4. Informar al área de gestión ambiental cuando se desarrollen aspectos ambientales para su oportuna identificación y control de impactos 5. Vigilar la sistemática identificación de peligros o condiciones inseguras de su actividad, aéreas y/o procesos. 6. Notificar inmediatamente en casos de accidentes laborales o ambientales. 7. Aportar desde su proceso, actividad o área a los programas de Salud Ocupacional que aplique, así como a la consecución de los programas ambientales. 	

8. Vigilar y mantener los controles operacionales de sus procesos, productos, servicios o áreas para preservar la salud propia y de sus compañeros, así como la prevención de la contaminación.
9. Participar en los simulacros y actividades de respuesta a emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de emergencia ambiental
10. Dar respuesta oportuna cuando la institución consulte temas de SST.

ARTICULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos 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	<ul style="list-style-type: none"> •Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. •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.
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<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 per 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
Orientación al	Dirigir las decisiones y acciones	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los

<p>usuario y al ciudadano</p>	<p>a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios(internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<p>usuarios y de ciudadanos en general de forma oportuna.</p> <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
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. •Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<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 <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <ul style="list-style-type: none"> •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales •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
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentarse con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. •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
--	--	---

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

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 alcanzarlos •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	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<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 metas. •Brinda apoyo y motiva a su equipo en momento 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

		<p>de inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto •Prevé situaciones y escenarios futuros
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"> •Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos cuenta 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 •Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Elige con oportunidad, entre 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 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	<p>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, edemas de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<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

Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> •Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas •Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del 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, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> •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 conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> •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 e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad	<ul style="list-style-type: none"> •Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad •Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección

	de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> •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 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 reciprocas 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 profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> •Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos •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	<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 graficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la

	ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	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
Gestion 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.	•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	•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 valida 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

3.1 Nivel profesional con personal a cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, identificando las potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales	•Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo •Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas •Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. •Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas de la organización •Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decision	<ul style="list-style-type: none"> •Toma en cuenta una opinión técnica de sus colaboradores 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 cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
--------------------	--	--

4. Nivel Técnico.

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	<ul style="list-style-type: none"> •Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades •Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión •Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales •Emite conceptos técnicos, juicios propuestas claros, precisos, pertinentes ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> •Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas •Acepta la supervisión constante •Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> •Utiliza el tiempo de manera eficiente •Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea •Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad •Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e	•Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone

	institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTICULO CUARTO: El jefe de personal 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.

ARTICULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas, u autorizaciones previas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la ley 785 de 2005.

ARTICULO SEXTO: De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicará el sistema de equivalencias establecidas en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005. Tampoco se podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico contemplados en el mismo.

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

ARTICULO SÉPTIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja a los **10 SEP 2020**



JOHN EDICKSON AMAYA RODRÍGUEZ
Presidente Junta Directiva



YAMIT NOÉ HURTADO NEIRA
Secretario Junta Directiva

Proyectó: María Angélica Páez Páez /Coordinadora Actividades Talento Humano
Proyectó: Laura Yaneth Buitrago/ Profesional Administrativo Talento Humano
Revisó: Carlos Alberto Canaria Cardozo/ Subgerente Administrativa y Financiera (E)
Nelson Andrés Montero Ramírez. Asesor Jurídico Externo.

