



**JUNTA DIRECTIVA  
ACUERDO No.006 DE 2020  
(14 DE AGOSTO DE 2020)**

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ E.S.E. ESPECÍFICAMENTE EL CARGO DE CONTROL INTERNO.

La Junta Directiva del Hospital Especial de Cubará E.S.E., en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

- 1) Que, la E.S.E. HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA, es una Entidad Pública, descentralizada del Orden Departamental, dotada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, según lo establecido en el Decreto Ordenanza de creación No. 1135 del 5 de julio del 2000, cuyo objeto principal es la prestación de servicios de salud dentro del marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 174 y 175 de la Ley 100 de 1993 y demás normas que lo modifican y lo complementan, única institución prestadora de servicios de salud existente en dicho municipio, que tiene cubrimiento especial para el territorio indígena de los resguardos de la comunidad Indígena U'wa.
- 2) Que, el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.
- 3) Que, el decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.
- 4) Que, con el fin de cumplir con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, la Hospital Especial de Cubará Boyacá, procede a ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de personal de la entidad.
- 5) Que, en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, se debe tener en cuenta la agrupación de las diferentes disciplinas académicas, conforme a la clasificación determinada en los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC, definidos en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, descritas en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 del 2015.
- 5) Que, el artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- 6) Que, el párrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en concordancia, establece que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución Política, en la ley, o en los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se deben limitar a hacer transcripción de los mismos.
- 7) Que, mediante decreto 989 de 2020 modifica el Decreto 1083 de 2015 los ARTÍCULO 2.2.21.8.1. al 2.2.21.8.8 El cual tiene por objeto fijar 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.:

8) Que, el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales aprobado mediante Acuerdo No. 013 de 2007 y modificado mediante Acuerdo No 001 de 2019, requiere actualización y ajuste a los cambios normativos del Decreto 989 de 2020.

Por lo tanto, la Junta directiva del Hospital Especial de Cubará E.S.E., en uso de sus facultades legales:

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E. Hospital Especial de Cubará Boyacá, cuyas especificaciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, con el fin de que permita trabajar en la mejora continua de la gestión, lo cual se refleja finalmente en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y en la consecución de los fines esenciales del Estado. Objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la E.S.E. Hospital Especial de Cubará Boyacá, el presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual compila los Decreto 1227 de 2005, Decreto 785 de 2005, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 y las reformas de los artículos 2.2.21.8.1y 2.2.21.8.2. emitidas por el decreto 989 de 2020

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la ESE Hospital Especial de Cubará Boyacá, en el sentido de ajustar competencias laborales generales del cargo asesor de control interno, así:

**GERENTE**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL: Directivo</b>	
<b>DENOMINACION DE EMPLEO: Gerente</b>	
<b>CODIGO: 085</b>	
<b>GRADO: 16</b>	<b>NO. DE CARGOS: 1</b>
<b>DEPENDENCIA: Gerencia</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Junta Directiva</b>	
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y administrar la ESE, formular políticas institucionales y promover el desarrollo coordinado de los planes, programas y proyectos de salud y garantizar los servicios de salud a la población del área de competencia de la ESE, de acuerdo con los lineamientos de la Junta Directiva y la normatividad aplicable	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



Además de las que le establezcan los estatutos de la Empresa y las demás normas generales que la regulan, las siguientes:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.



9. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
10. 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.
11. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan Bienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
17. 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.
18. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
19. 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.
20. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
21. 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.
22. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
29. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.



30. 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.
31. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones determinadas por la Institución, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Salud.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Plan de Desarrollo Institucional.
5. Plan de Gestión.
6. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
7. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
8. Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
9. Código Disciplinario Único.
10. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
13. Técnicas de negociación y marco legal para la gestión de las Empresas Sociales del Estado
14. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Áreas de la salud, económicas, administrativas.	Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Optometría, Terapias. Administración, Contaduría Pública, Economía o afines
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas. título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en cargos del nivel directivo del sector salud



## SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL: Directivo</b>	
<b>DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Subgerente</b>	
<b>CÓDIGO: 090</b>	
<b>GRADO: 03</b>	<b>NO. DE CARGOS: 1</b>
<b>DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente</b>	
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos técnicos, físicos y financieros de acuerdo con las atribuciones de ESE y la normatividad legal pertinente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Planear, las labores del personal administrativo de la ESE, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y garantizar la excelente prestación de los servicios de salud a los usuarios de la Institución.</li><li>9. Direccionar las áreas funcionales a su cargo de acuerdo con los cambios normativos y operacionales de la Empresa.</li></ol>	



10. Adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos de la ESE
11. Fijar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de adquisición de bienes y servicios, construcción, conservación, mantenimiento y dotación de la Empresa para garantizar el cumplimiento de sus fines y objetivos.
12. Participar de la evaluación de ofertas recibidas para la adquisición de bienes o servicios con el Comité respectivo.
13. Realizar estudios y preparar informes administrativos que debe presentar la Gerencia a la Junta Directiva y a los organismos de control.
14. Coordinar y ejecutar la aplicación de métodos y procesos que permitan mejorar la gestión de proveedores, inventarios y almacén al interior de la entidad.
15. Implementar procedimientos que garanticen la seguridad de los recursos físicos, tecnológicos y de infraestructura en ESE
16. Programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
17. Coordinar conjuntamente con la Gerencia la ejecución del proceso de contratación en la ESE
18. Coordinar el diseño de elaboración e implementación de los planes de acción de las diferentes aéreas administrativas.
19. Articular el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad en la ESE
20. Coordinar conjuntamente con la subgerencia científica el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Institucional, modelo estratégico e instrumentos de gestión
21. Participar en el direccionamiento estratégico y en las definiciones de políticas institucionales de la Empresa
22. Dirigir con las áreas a su cargo la actualización y difusión de los Manuales de funciones procesos y procedimientos del área Administrativa y Financiera.
23. Coordinar la preparación, elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de la ESE para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido por la ley y Preparar y presentar los informes presupuestales y financieros que sean solicitados por la Gerencia y demás instancias administrativas y de control que los soliciten.
24. Asesorar a la Gerencia en la aplicación de la política financiera existente, a fin de lograr rendimiento económico y financiero para la Institución.
25. Dirigir, coordinar y orientar, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría Municipal y Departamental de salud, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal, consecución oportuna y utilización racional de los recursos, con el fin de garantizar una ágil y eficaz administración de los mismos
26. Supervisar, controlar y evaluar la recuperación de la cartera por prestación de servicios en la ESE.
27. Coordinar la correcta y eficaz aplicación de los sistemas financieros de la Empresa, de tal forma que estos sean una fuente permanente de consulta por parte de la Gerencia, para la toma de decisiones.
28. Generar políticas de cobro de acuerdo a los respectivos informes de facturación y cartera.
29. Participar en los estudios de investigación de los cuales la Institución forme parte.
30. Cumplir con las normas de bioseguridad y las políticas Institucionales.



31. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de planeación
2. Técnicas de negociación
3. Conocimiento de las normas que rigen las empresas sociales del estado
4. Sistema General de Seguridad Social
5. Plan Nacional de Salud.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Plan de Desarrollo Municipal.
8. Plan de Desarrollo Institucional.
9. Plan de Gestión
10. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
11. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
12. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Código Disciplinario Único.
15. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
16. Conocimientos en contabilidad y presupuesto público
17. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital Especial de Cubará.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Profesional Universitaria en Administración, Economía, Contabilidad o afines, con	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con empleos de nivel directivo; asesor, ejecutivo o profesional.



## ASESOR CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL: Asesor</b>	
<b>DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Asesor</b>	
<b>CÓDIGO: 115</b>	
<b>GRADO: 02</b>	<b>NO. DE CARGOS: 1</b>
<b>DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente</b>	
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el fortalecimiento, implementación y mantenimiento en toda la organización de los elementos del Sistema de Control Interno establecidos por la Constitución Nacional, la ley, y los reglamentos y regulaciones propias de la Entidad y de acuerdo a los parámetros de la Gerencia, para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos para el logro de la misión y objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Además de las Señaladas en el artículo 12° de la ley 87 de 1993, la oficina de Control Interno cumplirá con las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y aconsejar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li><li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li><li>3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li><li>4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>6. Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultados, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones y servicios que presta la ESE ESE.</li><li>7. Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Empresa se realicen de conformidad con la Constitución y</li></ol>	



8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la ESE Hospital Especial De Cubará y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar al Gerente de la ESE, la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
11. Elaborar y Actualizar el Manual de Procedimientos de Control Interno de la ESE HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA y presentar informes de avances sobre la evolución del mismo.
12. Presentar los informes que le solicite el Gerente en relación con los asuntos a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la ESE HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA
2. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifican o regulan.
4. Manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.
5. Normas sobre contratación estatal.
6. Disposiciones legales sobre Talento Humano.
7. Normas que regulan el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y MECI.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
9. Técnicas en auditoría
10. Técnicas para la planeación, administración y gestión de proyectos

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

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

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

<b>AREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>
Ciencias de la salud, administrativas, económicas, contables y afines, ingeniería industrial y afines.	Administración, Economía Derecho o afines Ingeniería Industrial y afines



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en cualquier disciplina.  <b>LEY 1474 DE 2011 Art. 8</b> <b>CIRCULAR 100-02 DE 2011</b> <b>DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020</b>	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno, según Circular 100-02 de 2011, Decreto 989 del 9 de julio de 2020.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Especialización en Ciencias de la salud, ingeniería, Derecho y Ciencias Sociales, relacionadas con el cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno, según Circular 100-02 de 2011, Decreto 989 del 9 de julio de 2020.

### **MEDICO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL: Profesional</b>	
<b>DENOMINACION DE EMPLEO: Profesional servicio Social Obligatorio</b>	
<b>CÓDIGO: 217</b>	
<b>GRADO: 14</b>	<b>NO. DE CARGOS: 1</b>
<b>DEPENDENCIA: Gerente</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente</b>	
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Asistencial	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores consistentes en asistir al paciente en las fases de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud general con oportunidad y eficiencia cumpliendo con las normas, guías, protocolos, estándares, y procedimientos documentados de la ESE Hospital Especial de Cubará.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Diligenciar y/o recolectar correcta, oportuna, completa y legiblemente, todos los registros clínicos, estadísticos y lo pertinente de facturación y diligenciar cada caso en papelería adecuada.	
2. Cumplir los procedimientos documentados de la Institución como son triage, urgencias, consulta externa, consulta de programas, remisiones, etc., como se encuentran en el sistema integrado de calidad.	
3. Aplicar las normas técnicas y de bioseguridad en todos los procedimientos con el fin de evitar accidentes de trabajo, contaminación y/o infecciones cruzadas (uso del delantal, careta, mascarilla, tapabocas en lo pertinente, no comer en sitio de trabajo, retirarse los elementos de trabajo cuando se vaya a comer o salir de la Institución. Tener presente en general las normas de Bioseguridad universales.	
4. Aplicar protocolos, guías y/o normas en el manejo de todo usuario.	



5. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y en el manejo de paciente según el caso.
6. Realizar ronda médica a los pacientes hospitalizados, si es del caso diligenciando su evolución, ordenes médicas con los medicamentos y ayudas diagnósticas pertinentes, como también a su alta.
7. Realizar epicrisis de la atención brindada y certificados de nacido vivo y/o defunción, y toda la demás documentación que sea pertinente.
8. Reportar, en forma oportuna las enfermedades de notificación obligatoria.
9. Realizar actividades de medicina legal que sean asignadas.
10. Participar en las brigadas de salud que sean asignadas.
11. Realizar la clasificación de usuarios que ingresan por el servicio de urgencias para definir el orden en que serán atendidos.
12. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
13. Cumplir con todos los reglamentos y normas de la Institución.
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud, así como el grado de satisfacción de los usuarios.
15. Coordinar las acciones propias del servicio en los turnos nocturnos, festivos y dominicales en ausencia de los coordinadores.
16. Informar y velar porque se realice el reporte oportuno de incidentes y eventos adversos que se capturen en los diferentes servicios.
17. Promover en los servicios o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
18. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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

1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Ese Hospital Especial De Cubará
2. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifican o regulan.
4. Manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud



6.	Sistema Integrado de Gestión
7.	Resolución 412 del 2000.
8.	Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios
9.	Normas para el manejo de la historia clínica
10.	Ley de Ética Médica Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Medicina	Medicina
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios aprobados de formación universitaria en Medicina. Curso Reanimación Cardiopulmonar	N/A

### Competencias Comunes.

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



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

### Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

#### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li><li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li></ul>



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



## NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li><li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li><li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li></ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li><li>• 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.</li><li>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li><li>• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li><li>• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li></ul>



Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li><li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li><li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li><li>• 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.</li><li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li><li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li><li>• Optimiza el uso de los recursos.</li><li>• Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li></ul>



Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li><li>• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</li><li>• Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li><li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li><li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>• Mantiene la reserva de la información.</li></ul>
-----------------------	---	---



## NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrece respuestas alternativas.</li><li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>

**ARTÍCULO TERCERO.** El superior jerárquico o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o 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. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



**ARTÍCULO CUARTO.** Los demás cargos no se modifican las funciones El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente el Acuerdo No 001 de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dados a los catorce días 14 días del mes de agosto de 2020

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**

---

**LYDA MARCELA PEREZ RAMIREZ**  
PRESIDENTE

---

**NANCY MILENA TOVAR SAAVEDRA**  
SECRETARIO