

**E.S.E. HOSPITAL**

**SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Su salud, nuestra razón de ser

Manual Específico de Funciones y  
Competencias Laborales de la E.S.E  
Hospital Sagrado Corazón de Jesús de  
Valencia – Córdoba

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

---

## **INTRODUCCIÓN**

La administración pública es el conjunto de organizaciones y de personal que ejecutan las decisiones del gobierno o las normas legales planeando, organizando, controlando, dirigiendo, informando, asesorando y presupuestando, con el objetivo de cumplir los fines asignados por el estado a las entidades y aplicando los principios de eficiencia, eficacia y economía; es decir, mediante la óptima y racional utilización de los recursos (humanos, físicos, financieros), la ciencia y la tecnología estableciendo un medio ambiental interno y externo favorable.

La tarea de simplificar los procedimientos debe empezar por una mejor distribución de funciones entre los diferentes niveles de la entidad, incluyendo instrumentos de cambio y mejoramiento, desconcentración de tareas y descentralización administrativa, entendida como una transferencia a otros niveles de la entidad de actividades que anteriormente se ejecutaban en las dependencias centrales de la misma. Estas medidas conducirán a que sobre los administradores de la entidad recaiga una mayor responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas para el logro de los objetivos propuestos y debe partir desde el interior de la entidad incluyendo medidas, tales como: determinaciones de funciones claras en los cargos, calificación del personal y elaboración de políticas organizacionales, especificando claramente las metas y objetivos de la entidad.

Cualquier estudio o intento de la racionalización administrativa ha de tener en cuenta aquellos aspectos básicos que en su conjunto dan integridad a una organización. Tales estudios o intentos pueden referirse al análisis de los métodos y la estructura orgánica para cualquiera que sea su objeto, se debe enfocar a la atención en los siguientes factores: personal que labora, materiales, máquinas y equipos con los que se cuenta; métodos de trabajo, recursos financieros y físicos, motivación del individuo acompañada de una administración que supervise, defina y dirija el trabajo de todo el personal adscrito a la entidad y la adecuada coordinación de estos factores conduce al desarrollo de la entidad representada en una mayor productividad: simplificando las tareas, procedimientos y sistemas de trabajo en general.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

---

El éxito de la gestión en una entidad, depende, en gran parte, de la introducción permanente de mejoras administrativas (racionalización – desarrollo organizacional) puesto que la simple combinación de los buenos productos y personal competente no es suficiente; de ahí la importancia de implementar, adoptar y desarrollar el uso de manuales que faciliten al funcionario realizar sus labores aplicando los principios básicos de Control Interno, lo cual debe ser una labor continua de tal manera que permita detectar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, con el propósito de tomar las acciones correctivas conducentes al logro de los objetivos previamente establecidos.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **A. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

La ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús está ubicada en el Municipio de Valencia, Departamento Córdoba, en la Calle 12 N. 8 - 99 Barrio Nazareth.

Correo electrónico: [esehscj@hotmail.com](mailto:esehscj@hotmail.com)

Página web: [esehscj.com](http://esehscj.com)

Presta servicios en salud de baja complejidad en la región.

### **B. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.**

#### **▪ Visión**

La E.S.E. HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS está comprometida en satisfacer las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, en apoyo a tal compromiso la organización a 2023 aspira a:

1. Ser reconocida por aplicar altos estándares de calidad y garantizar procesos de atención seguros.
2. Alcanzar la mejor salud posible de la comunidad.
3. Ser reconocida por su desarrollo sostenible.
4. Ser líder en la gestión preventiva.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

---

- **Misión**

Somos una organización que presta servicios de salud de baja complejidad en la región del alto Sinú con calidad y calidez; apoyados en los valores de compromiso, respeto y responsabilidad; con un recurso humano idóneo, tecnologías e infraestructura adecuada para satisfacer las expectativas de los usuarios y alcanzar el desarrollo sostenible.

- **Objetivos**

- Fortalecer la humanización del servicio de salud.
- Optimizar el Talento Humano y los recursos disponibles.
- Garantizar la satisfacción de las necesidades de salud de los usuarios.
- Prevenir la corrupción.

- **POLITICA DE GESTION INTEGRAL**

La E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús está comprometida con la gestión integral de la institución para satisfacer a sus clientes en el contexto interno y externo, mejorar la calidad de los procesos, disminuir los riesgos asociados a la atención, prevenir eventos que afecten el medio ambiente y la salud de los trabajadores; en apoyo a tal compromiso, la E.S.E. trabajará permanentemente en:

- La mejora continua de sus procesos.
- La calidad y seguridad de pacientes.
- La seguridad y salud en el trabajo.
- La gestión ambiental
- La gestión del riesgo

- **POLITICA DE HUMANIZACION**

La gerencia y colaboradores de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús, se comprometen con la humanización de los servicios de salud, en apoyo a la política se promueve:

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

---

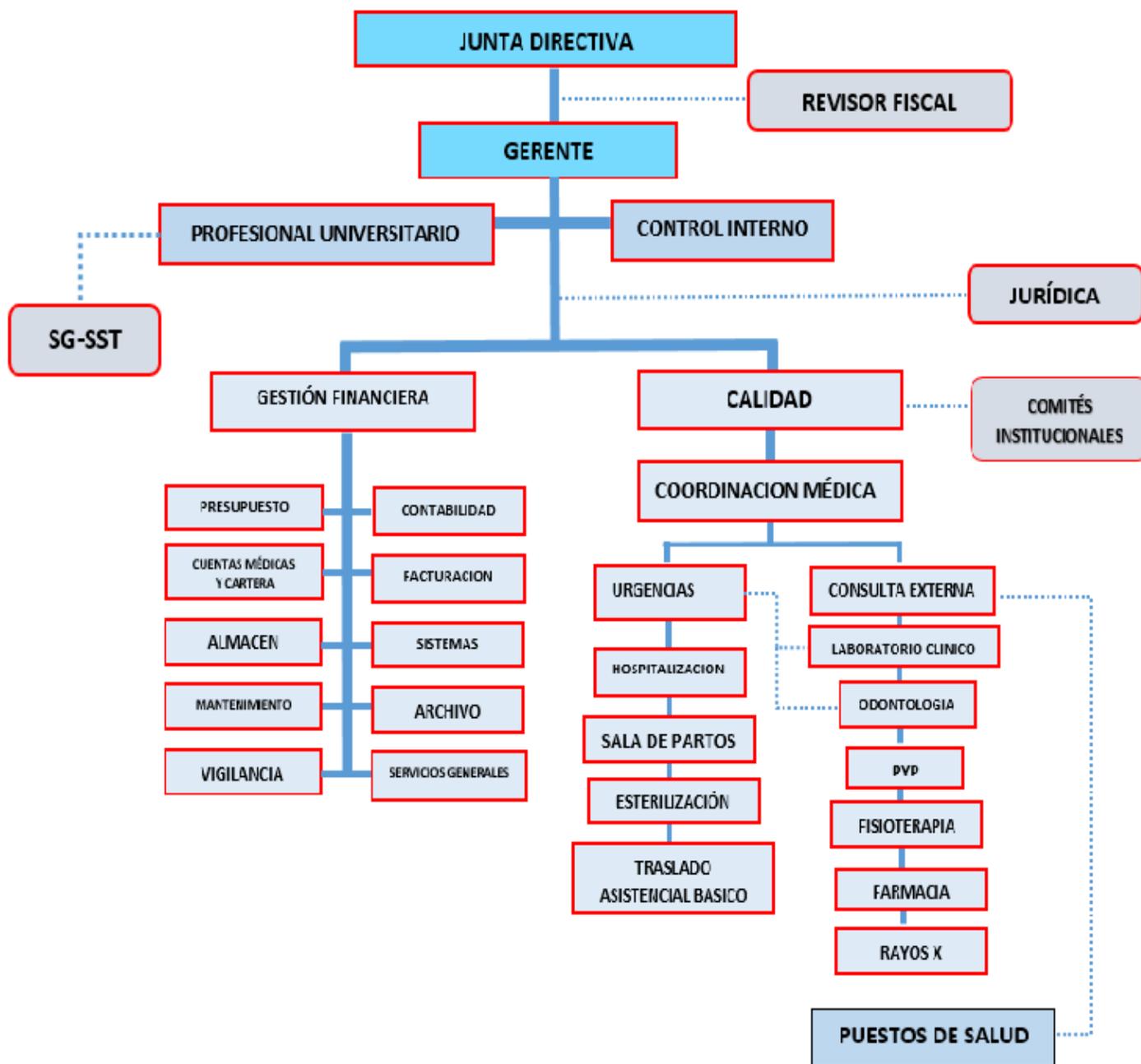
1. Garantizar la seguridad del paciente, aplicando los principios de servicio humanizado y seguro.
2. Brindar un trato humanizado al usuario y compañero de trabajo.
3. Reconocer y respetar condiciones especiales de comunidades vulnerables, considerándolos como sujeto de derecho.
4. El abordaje integral del manejo del dolor.
5. Respeto a las creencias, tradiciones y valores.
6. Promover relaciones basadas en el respeto y la comunicación asertiva.
7. Prevenir toda forma de discriminación y rechazar cualquier forma de maltrato.
8. Garantizar atención en condiciones de limpieza, seguridad y respetando su privacidad visual y auditiva.
9. Garantizar la confidencialidad de la información.
10. Involucrar a los usuarios, familiares en el proceso de atención en salud.

El presente Organigrama fue ajustado a través de Acuerdo de Junta Directiva No. 004 del 15 de Septiembre de 2020, *“por medio del cual se modifica el Organigrama de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús del municipio de Valencia”* y adoptado por medio de Resolución No. 0102 del 22 de Septiembre de 2020, teniendo en cuenta las características generales de la institución, relacionadas con la jerarquización de los cargos, transversalidad y procesos que la desarrollan, como también el Decreto Ley 785 de 2005; que establece la nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos de los empleos de las entidades territoriales.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

---

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Determinar la calidad de la atención médica que ofrece la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia a los usuarios que requieran del servicio, a través de la implementación de una estructura organizacional que permita la identificación de los cargos de cada funcionario y sus áreas de responsabilidad, con el ánimo de detectar debilidades e introducir los correctivos necesarios para superar las deficiencias que se detecten y contribuir al mejoramiento continuo de sus dependencias; en beneficio de la prestación de servicios de la población objeto.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las actividades, tanto administrativas, financieras, asistenciales y de atención al usuario; que faciliten la correcta y adecuada ejecución de las políticas y funciones que lleven al cumplimiento de la misión de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia.
2. Proteger los recursos de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia buscando la adecuada administración ante posibles riesgos que la afecten; asegurando el futuro de la entidad.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la institución estén dirigidos al acatamiento de los objetivos del Sistema Nacional de Salud.
4. Confirmar la oportunidad y confiabilidad de la información y registro de los mismos en todas las áreas de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

---

Valencia, para ser utilizadas en la toma de decisiones y propuestas de cambio necesario.

5. Estimular al personal determinando el costo-beneficio y el nivel de productividad y eficiencia mostrando no solo a nivel general sino a nivel de las diferentes dependencias de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia, tanto administrativa, financiera como asistencial, facilitar la toma de medidas pertinentes para destacar los méritos y estimular la eficiencia del personal a cargo.

## **FINALIDAD**

Determinar las funciones específicas de los cargos en cada una de las áreas funcionales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia y establecer los niveles de responsabilidad y autoridad que se deben observar por cada uno de los funcionarios, en cumplimiento de la misión impuesta para alcanzar los objetivos propuestos, observando los principios de eficacia y eficiencia en el desempeño del cargo, a través de los procesos administrativos establecidos y permitir así, evaluar los resultados de la gestión de cada persona en su respectiva área de responsabilidad.

## **ALCANCE**

Este manual deberá ser aplicado, observado y controlado por los funcionarios que laboran en las áreas funcionales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia.

## **USO**

La consulta y aplicación permanente de este documento racionalizará el desempeño de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos de las áreas administrativa y asistencial de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

---

**ACUERDO # 005**

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE  
JESÚS”.**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE  
JESÚS DE VALENCIA – CÓRDOBA**

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere la constitución Política, la Ley 100 de 1993, el Decreto Ley 785 de 2005, la ley 909 de 2004 y el Artículo 5 del Decreto 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

- Que la Constitución Política en el artículo 122, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento.
- Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Que según el artículo 28 del Decreto 785 de 2005, contempla la obligatoriedad de señalar las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos. De igual forma, el artículo 29 del mismo decreto, obliga a las entidades a realizar el ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y requisitos.
- Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 reglamenta el decreto ley 785 de 2005 y establece las funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

---

- Que la ley 909 de 2004, expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública, en su capítulo 3, Artículo 17, numeral 2, establece que todas las entidades y organismos a quienes se les aplica dicha ley, deben mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto
- Que el Decreto 770 de 2005 establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Que mediante Acuerdo N° 005 del 27 de Diciembre de 2018, emanado de la Junta Directiva, se adoptó el plan de cargos y asignaciones civiles de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia, Córdoba, donde se incrementa el porcentaje que decreta el gobierno Nacional y refrende la junta Directiva, incluyendo el cargo de Jefe de Control Interno, que no había sido creado en la planta anterior y es proveído de la ley 1474 de 2011 en su Artículo 8.
- Que mediante Acuerdo N° 004 del 23 de octubre de 2019 emanado de la Junta Directiva se fijó el incremento salarial a los empleos del plan de cargos de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia, Córdoba.
- Que mediante acuerdo N. 003 del 10 de agosto de 2020, expedido por la Junta Directiva “ por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo de la administración de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús del Municipio de Valencia, para la vigencia fiscal del año 2020.

Que por todo lo anterior,

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar y Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba fijada por el Acuerdo No. 006 del 11 de Noviembre de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan. A continuación se presenta la Planta de Cargos:

**PLANTA DE CARGOS**

<b>CÓDIGO - GRADO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>TIPO DE CARGOS</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>N. DE CARGOS</b>
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
085-05	GERENTE	PF	8	1
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
219-04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LN	8	1
006-04	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	PF	8	1
217-03	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Médico)	PF	8	4
217-03	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Odontólogo)	PF	8	1

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>CÓDIGO - GRADO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>TIPO DE CARGOS</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>N. DE CARGOS</b>
217-03	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Bacteriólogo)	PF	8	1
217-03	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Enfermero)	PF	8	1
<b>NIVEL TÉCNICO</b>				
367-02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CA	8	1
323-02	TÉCNICO ÁREA SALUD (Imágenes Diagnósticas)	CA	8	1
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
407-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Presupuesto)	CA	8	1
407-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacenista)	CA	8	1
412-02	AUXILIAR ÁREA SALUD (Enfermería)	CA	8	8
412-01	AUXILIAR ÁREA SALUD (Laboratorio)	CA	8	1
412-01	AUXILIAR AREA SALUD (Promotor).			

**ARTICULO SEGUNDO:** Identificar los cargos comprendidos en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE
JORNADA LABORAL	TI EMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	085
GRADO	05
Nº. CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	GERENCIA
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejecutar labores de dirección, asesoría, supervisión y control de los planes de salud, la administración y gerencia, formular políticas institucionales, adopción de programas y normas técnicas a fin de garantizar la prestación de servicios de salud a la comunidad.</p> <p>Representar legalmente la institución y liderar su desarrollo conforme a las necesidades del área de influencia y al Plan territorial de salud, a través del liderazgo en el diseño e implementación del direccionamiento estratégico y dar cumplimiento a la Misión Institucional.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Además de las funciones contempladas en la Constitución Política, en la Ley y en Disposiciones Especiales, se establecen las siguientes:</li> <li>2. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo institucional y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económica y cultural de la región.</li> <li>5. 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, promoción y mantenimiento de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la</li> </ol>	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

- validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
8. 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.
  9. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan bienal, el plan de gestión anual y el programa de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias;
  10. 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 económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
  11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación Empresarial, de auditoría en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
  12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local y articulada con la red Departamental de servicios de salud;
  13. Diseñar y ejecutar un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control, 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, 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 empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
  18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extra murales 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.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

21. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
22. Adelantar actividades de transferencia y recepción tecnológicas con otras empresas.
23. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
24. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
25. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia-Córdoba.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Implementar las políticas de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Vigilancia en Salud Pública, Sistema general de la Seguridad Social en Salud, las directrices fijadas por la Junta directiva, la Secretaria de Salud Municipal, la Secretaria Departamental de Salud y el Gobierno Nacional.
2. Realizar las gestiones administrativas necesarias relacionadas con el área de competencia, de manera oportuna y precisa.
3. Implementar las normas sobre garantía de la calidad, la prestación de los servicios de salud y promoción social, sus componentes de habilitación, acreditación, auditoría para la calidad y sistemas de información.
4. Dotar de tecnología e insumos, la institución en aras de lograr la calidad del servicio prestado.
5. Evaluar y analizar los resultados de los planes, programas y proyectos institucionales para tomar correctivos y mejorar la calidad del servicio.
6. Generar alternativas de tratamiento y aplicación para el mejoramiento de los procesos realizados en la Empresa

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

- Conocimiento de la normatividad legal vigente del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Habilidades de orientación, planeación y trabajo en equipo.
- Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.
- Conocimientos en Seguridad Social en Salud.
- Administración y Finanzas.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

- Manejo Presupuestal
- Ley de participación ciudadana
- Contratación estatal
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Normatividad sobre administración Pública
- Código de Ética.

## VI. COMPETENCIAS

### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Probidad.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

### COMPORAMENTALES

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- Habilidades de orientación al logro, planeación, organización y trabajo en equipo.
- Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.
- Adaptabilidad al cambio, empoderamiento, pensamiento estratégico.
- Capacidad de persuasión, negociación, abstracción e innovación.
- Actitud de servicio.
- Adecuada tolerancia a la frustración.
- Capacidad de generar empatía.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Pensamiento Abstracto y concreto.
- Capacidad de aprendizaje, planificación y organización.
- Atención, percepción y memoria adecuadas.
- Capacidad de razonamiento (inductivo o deductivo)
- Comunicación oral y escrita adecuadas
- Capacidad de reserva y de tomar decisiones.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>VII. RESPONSABILIDAD</b>	
Por contactos	Es responsable directo de títulos y valores. El cargo mantiene relaciones continuas con entidades administradoras de planes de beneficios (EAPB), secretaria de salud, ministerio de la protección social. En el ejercicio de las funciones se requieren contactos regulares con proveedores y contratistas exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación. La información manejada y las relaciones son de suma importancia.
Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige monitoreo al manejo de equipos tecnológicos.
Por datos confidenciales	La información que se maneja en el ejercicio del cargo es muy importante y su revelación causará daños y perjuicios gravísimos a la organización, como es el caso de suministro de información contable a personas o entidades inescrupulosas
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y horario de trabajo. Trato amable y cordial a los usuarios y compañeros de trabajo. Participar de las reuniones establecidas por los entes reguladores. Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.
<b>VIII. AUTORIDAD</b>	
<b>NO REQUIEREN CONSULTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir políticas y normas institucionales</li> <li>▪ Activar o suspender servicios a las entidades contratistas</li> <li>▪ Definir tarifas de contratación</li> <li>▪ Remodelaciones de infraestructura</li> <li>▪ Contratar, promover o despedir personal de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>REQUIEREN CONSULTA:</b>	
<i>Temas</i>	<i>Consultar con:</i>
Asignación de presupuesto	Alcalde y Junta Directiva
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b> Título profesional en áreas de la salud, título de posgrado en salud pública, administración, auditoría o gerencia hospitalaria, administración en salud.	<b>EXPERIENCIA</b> Un (01) año de experiencia profesional en el sector salud.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	219
GRADO	04
Nº. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION
JEFE INMEDIATO	GERENTE

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, organizar, coordinar y controlar los procesos administrativos, de administración de personal, recursos físicos, técnicos y financieros en apoyo a las funciones de las áreas de Atención al Usuario y de Gerencia para el logro de la Misión Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acordar con el jefe inmediato el plan de trabajo y su cumplimiento.
2. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en su área y elaborar el presupuesto de la institución.
3. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
4. Participar en la evaluación del impacto de la prestación del servicio ofrecidos en la institución.
5. Informar a la Dirección de la Empresa sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área administrativa.
6. Controlar y supervisar libros de bancos que llevan los funcionarios a su cargo.
7. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y revisar los programas de capacitación del personal.
8. Vigilar la elaboración de nóminas de pago del personal de la institución.
9. Supervisar el cumplimiento de las funciones de todo el personal a su cargo.
10. Coordinar la elaboración de los informes contables de la empresa.
11. Consolidar e informar al gerente el plan de capacitación de la institución y los informes que sean solicitados adicionales por entes de control.
12. Participar, según el caso, en la actualización del manual de normas y procedimientos administrativos del área.
13. Expedir constancias laborales del personal activo e inactivo.
14. Supervisar las liquidaciones de las prestaciones sociales.
15. Participar en la revisión y actualización del manual de funciones y competencias del organismo y de las instituciones de salud del área de influencia.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

16. Desarrollar las actividades referentes a calificación de servicios del personal vinculado.
17. Tramitar la inscripción en Carrera Administrativa de los funcionarios.
18. Mantener actualizado los registros y el archivo de personal según parámetros de la institución.
19. Promover y participar en investigaciones relacionadas con el programa, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad o a los problemas de índole administrativo o sanitario.
20. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
21. Recibir fondos de entidades oficiales o particulares, consignarlos y responder por su custodia.
22. Pagar cuentas de cobro, nómina y planillas del personal con sus respectivos descuentos.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Ejecutar el plan de trabajo, según lo acordado con el Gerente.
2. Sistema de control interno de la Entidad implementado, verificado y evaluado periódicamente.
3. Programas asignados debidamente ejecutoriados bajo lineamientos de la entidad.
4. Informes a la dirección sobre el área a cargo debidamente diligenciados con base en las normas y procedimientos pertinentes.
5. Libros de banco controlados y verificados de acuerdo normas contables.
6. Consignación de recursos para el funcionamiento normal de la institución debidamente tramitados, incorporados y utilizados.
7. Nóminas de pago debidamente revisadas para su trámite.
8. Informes contables registrados bajo la normatividad vigente.
9. Manual de normas y procedimientos administrativos actualizado según nuevas disposiciones legales.
10. Certificados Laborales entregados oportunamente a quienes lo solicitaron.
11. Prestaciones Sociales liquidadas a su respectivo tiempo, según fechas establecidas.
12. Actividades del personal calificadas según criterios establecidos por las normas vigentes.
13. Capacitación a funcionarios realizadas de acuerdo al programa de capacitaciones establecido en la institución.
14. Fondos debidamente consignados y registrados en la contabilidad de la institución.
15. Supervisar cuentas de cobro, nómina y planillas de personal pagadas a tiempo efectuando los debidos descuentos establecidos por ley.
16. Participar activamente en los diferentes comités de la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

- Administración de personal.
- Conocimientos normativos sobre planeación en el sector público.
- Desarrollo organizacional y motivación empresarial.
- Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios, y demás leyes y/o decretos que la complementen, modifiquen o deroguen.
- Normatividad aplicable al manejo de los trabajadores oficiales, empleados públicos y carrera administrativa.
- Código de Ética
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

**VI. COMPETENCIAS**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Probidad.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

**COMPORTAMENTALES**

- Habilidades de orientación al logro, planeación, organización y trabajo en equipo.
- Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.
- Adaptabilidad al cambio, empoderamiento, pensamiento estratégico.
- Capacidad de persuasión, negociación, abstracción e innovación.
- Actitud de servicio
- Adecuada tolerancia a la frustración.
- Capacidad de generar empatía.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Comunicación oral y escrita adecuadas
- Pensamiento Abstracto y concreto.

**VII. RESPONSABILIDAD**

Por contactos	El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas, financieras y asistenciales, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación. El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores y contratistas, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.
---------------	---

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad por el manejo y custodia de equipos.	
Por datos confidenciales	La información que se maneja en el ejercicio del cargo es muy importante y su revelación causara daños y perjuicios gravísimo a la entidad, como es el caso suministro de información a personas o entidades inescrupulosa, filtro de información, virus en los equipos de cómputo, pérdida de la información en medio magnético, etc.	
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y horario laboral Trato amable y cordial a los usuarios y compañeros de trabajo. Participar de las reuniones establecidas por la gerencia. Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.	
<b>VIII. AUTORIDAD</b>		
NO REQUIEREN CONSULTA: Coordinar con la oficina de talento humano los llamados de atención al personal. Cuando se requiera retirar un activo fijo de la institución o moverlo a otra área diferente a la asignada desde su compra original.		
REQUIEREN CONSULTA:		
<i>Temas</i>	<i>Consultar con:</i>	
Contratar, promover o despedir personal	Gerente	
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
ESTUDIOS Título Universitario en Derecho, Ciencias Administrativas, Contables o Económicas.	EXPERIENCIA Dos (02) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL	PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE CONTROL INTERNO	
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)	
CÓDIGO	006	
GRADO	04	
Nº. CARGOS	UNO (1)	
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION	
JEFE INMEDIATO	GERENTE	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Gerencia, en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos por la institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE 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. Levantar e implementar planes y programas de auditorías internas.
4. Presentar oportunamente informes a los entes de control fiscal y aportar las sugerencias que se requieran para el buen desarrollo institucional.
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, procesos, 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
7. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos normativos sobre planeación en el sector público.
- Desarrollo organizacional y motivación empresarial.
- Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios, y demás leyes y/o decretos que la complementen, modifiquen o deroguen.
- Código de Ética
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

#### VI. COMPETENCIAS

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Probidad.
- Orientación a resultados.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Habilidades de orientación al logro, planeación, organización y trabajo en equipo.
- Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.
- Adaptabilidad al cambio, empoderamiento, pensamiento estratégico.
- Capacidad de persuasión, negociación, abstracción e innovación.
- Actitud de servicio
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Comunicación oral y escrita adecuadas

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento Abstracto y concreto.</li> </ul>	
<b>VII. RESPONSABILIDAD</b>	
Por contactos	En el ejercicio de las funciones se requieren contactos regulares con entes de control, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación. La información manejada y las relaciones son de suma importancia.
Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad por el manejo y custodia de equipos de cómputo
Por datos confidenciales	La información que se maneja en el ejercicio del cargo es muy importante y su revelación causará daños y perjuicios gravísimo a la entidad, como es el caso suministro de información a personas o entidades inescrupulosa, filtro de información, virus en los equipos de cómputo, pérdida de la información en medio magnético, etc.
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el horario laboral Cumplir y hacer cumplir las normas de la unidad funcional Participar de las reuniones y capacitaciones establecidas por la gerencia. Atender requerimientos de auditoria interna y externa.
<b>VIII. AUTORIDAD</b>	
<b>NO REQUIEREN CONSULTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditorías internas a los procesos y procedimientos a las diferentes áreas de la institución.</li> <li>▪ Publicación de informes a entes de control y pagina web institucional.</li> </ul>	
<b>REQUIEREN CONSULTA:</b>	
<i>Temas</i>	<i>Consultar con:</i>
	Gerente
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC): Administración, Derecho, Economía, Contaduría Pública y afines.</li> </ul>	Tres (03) años de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

**PARAGRAFO:** Los aspirantes al cargo de control de interno, se les deberá evaluar las competencias requeridas por este manual de funciones y las establecidas en el decreto 989 de 2020.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	MEDICO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	217
GRADO	03
Nº. CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de las labores profesionales de medicina general en los servicios de consulta programada, de urgencias, programas de promoción y prevención y atención de pacientes hospitalizados en desarrollo y cumplimiento de planes y objetivos misionales de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar consultas médicas derivadas de promoción y prevención de los programas de: crecimiento y desarrollo, control prenatal, planificación familiar y controles especiales.</li> <li>2. Coordinar la entrega del paciente al centro de remisión y asistir cuando sea necesario los traslados en ambulancia.</li> <li>3. Prestar sus servicios en sala de partos, urgencias y hospitalización</li> <li>4. Practicar exámenes de medicina general, determinar diagnósticos y prescribir el plan de tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del usuario.</li> <li>5. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.</li> <li>6. Registrar los datos de consulta en los formatos estadísticos con fines científicos y administrativos.</li> <li>7. Reportar enfermedades de notificación obligatoria oportunamente.</li> <li>8. Estudiar y aplicar las guías y protocolos de manejo de la institución, presentado las recomendaciones pertinentes para su modificación.</li> <li>9. Realizar interconsulta y remitir a médicos especialistas cuando se requiera, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>10. Participar en la elaboración desarrollo de programas de promoción y prevención de salud en la ESE y de la jurisdicción.</li> <li>11. Efectuar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para el personal que labora en la ESE y usuarios.</li> </ol>	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

---

12. Elaborar la historia clínica física o sistematizada a todo paciente de acuerdo a la norma.
13. Realizar visitas domiciliarias según sea el caso (urbano – rural).
14. Diligenciar las actas de defunción y certificados de nacidos vivos e ingresarlos al sistema.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
16. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.
17. Prestar atención médica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes.
18. Acatar y cumplir el sistema de turnos cuando le sea asignado.
19. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
20. Servir de capacitador cuando la empresa lo requiera de acuerdo a su competencia.
21. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
22. Clasificar las enfermedades de los pacientes de acuerdo al tipo de riesgo (Accidente de tránsito, accidente de trabajo o enfermedad profesional, enfermedad común, u otros)
23. Ejecutar los programas de atención médica del área rural.
24. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.
25. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
26. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
27. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
28. Colaborar con la información necesaria en los procesos y procedimientos administrativos cuando se requieran.
29. Comprometerse con el proceso de facturación y demás acciones que garanticen la oportunidad, el debido cobro de los servicios prestados y evitar glosas posteriores.
30. Participar en procesos de humanización que gesten dentro de la empresa.
31. Registrar las actividades, procedimientos realizados y con los soportes respectivos necesarios en el proceso de facturación.
32. Participar en los diferentes comités para los cuales sea elegido o designado.
33. Realizar recomendaciones al gerente sobre políticas y procedimientos que en el área de su desempeño se deban desarrollar e implementar para garantizar la mejor calidad en la prestación de los servicios a los usuarios.
34. Desarrollar e implementar en sus actividades la cultura del autocontrol y del mejoramiento continuo.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

35. Realizar todo lo relacionado en aspectos de Medicina Legal.
36. Tener disponibilidad permanente en el ejercicio de sus funciones.
37. Participar en la ronda médica de pacientes hospitalizados.
38. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, relacionadas con las funciones del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Servicio de medicina general prestado con sujeción a la normatividad vigente y a las directrices impartidas por la E.S.E.
2. Aportes al desarrollo de los programas especiales, que apuntan al mejoramiento de las condiciones de salud de la población usuaria.
3. Los manuales, protocolos y guías de medicina general son revisados periódicamente con criterios de mejoramiento continuo.
4. Participación oportuna en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.
5. Atención médica general prestada haciendo diagnóstico y determinando la terapia a seguir por los pacientes.
6. Participación oportuna en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud realizadas en el área asignada.
7. Capacitaciones realizadas a los funcionarios de la Institución.
8. Investigaciones de tipo aplicado realizadas oportunamente tendientes a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud de la población.
9. Enfermedades de los pacientes clasificadas correctamente de acuerdo al tipo de riesgo.
10. Programas de atención médica del área rural ejecutados eficiente y oportunamente.
11. Vigilancia epidemiológica realizada en todas las situaciones consideradas de riesgo para la población y enfermedades notificadas oportunamente.
12. Participación oportuna en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
13. Comunidad motivada a participar en las actividades de salud desarrolladas por la ESE.
14. Comités de salud conformados y líderes comunitarios en salud formados por la promoción y motivación adelantada por el personal médico de la Institución.
15. Relaciones de coordinación establecidas y conservadas para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Anormalidades en la prestación del servicio reportada oportunamente y correctivos tomados a tiempo.
17. Recomendaciones sobre políticas y procedimientos realizadas oportunamente ante las instancias competentes para garantizar la mejor calidad en la prestación de servicios a los usuarios.
18. Cultura de autocontrol y mejoramiento continuo desarrollada e implementada en las actividades adelantadas.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</li> <li>▪ Normatividad vigente para el Sistema de Salud</li> <li>▪ Normatividad en materia de promoción y prevención para el Sistema de Salud y el sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>▪ Normas de Bioseguridad</li> <li>▪ Conocimientos de reanimación cardiopulmonar avanzada</li> <li>▪ Código de Ética</li> <li>▪ Manejo de herramientas básicas de sistemas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Eficacia</li> <li>▪ Economía</li> <li>▪ Probidad.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia.</li> <li>▪ Compromiso con la Organización.</li> </ul>	
<b>COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades de orientación al logro, planeación y trabajo en equipo.</li> <li>▪ Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.</li> <li>▪ Actitud de servicio.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>▪ Capacidad de aprendizaje, planificación y organización.</li> <li>▪ Capacidad de reserva y toma de decisiones.</li> <li>▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> </ul>	
<b>VII. RESPONSABILIDAD</b>	
Por contactos	Las funciones del cargo requieren contactos constantes con usuarios y familiares, con el personal de la ESE, se requiere de habilidad de comunicación y conocimiento de las actividades del área.
Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad por el manejo y custodia de equipos de cómputo, instrumentos, equipos médicos e insumos.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

Por datos confidenciales	En el ejercicio del cargo se maneja información extremadamente confidencial y su revelación causaría daños o perjuicios a la organización y al paciente.
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el horario laboral Cumplir y hacer cumplir las normas de la unidad funcional Participar de las reuniones y capacitaciones establecidas por la gerencia y/o jefe inmediato Atender requerimientos de auditoria interna y externa
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS Título Profesional en Medicina	EXPERIENCIA

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ODONTOLOGO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	217
GRADO	03
Nº. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ODONTOLOGIA
JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de odontología en programas de promoción, prevención, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente en la E.S.E. hospital sagrado Corazón de Jesús.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención en el área de odontología general, con sujeción al código de ética odontológica</li> <li>2. Ordenar e interpretar los exámenes, y realizar ínter consulta o referencia, de acuerdo al estado del paciente, o pertinencia al caso.</li> </ol>	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

3. Diligenciar todos los registros inherentes a la consulta, tales como historia clínica física o sistematizada, reportes estadísticos y demás formatos que deban ser diligenciados, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Participar en los programas especiales de salud, según el perfil de morbilidad oral de la población de usuarios, de acuerdo a su especialidad.
5. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución, como gestionadas en forma personal, orientadas a la permanente actualización en su área y especialidad.
6. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención.
7. Participar en los diferentes comités de la institución cuando se le requiera, de acuerdo a su especialidad.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Tener disponibilidad permanente en el ejercicio de sus funciones.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El servicio de odontología es prestado con sujeción a la normatividad vigente y a las directrices impartidas por la dirección de la ESE.
2. Los procedimientos odontológicos de la especialidad se ajustan a los estándares de calidad y oportunidad establecidos.
3. Los informes, conceptos y registros presentados se ajustan a los requerimientos establecidos en términos de veracidad y oportunidad.
4. Los aportes en desarrollo de los programas especiales, consultan el perfil de morbilidad y apuntan al mejoramiento de las condiciones de salud de la población usuaria.
5. Los manuales, protocolos y guías son revisados periódicamente con criterios de mejoramiento continuo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud.
- Normatividad vigente para el Sistema de Salud.
- Normas de Bioseguridad
- Manejo de Residuos Hospitalarios.
- Código de Ética
- Manejo de las herramientas básicas de informática.

**VI. COMPETENCIAS**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

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

**COMPORTAMENTALES**

- Habilidades de orientación al logro, planeación y trabajo en equipo.
- Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.
- Actitud de servicio.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de aprendizaje, planificación y organización.
- Capacidad de reserva y toma de decisiones.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

**VII. RESPONSABILIDAD**

Por contactos	En el ejercicio de las funciones se requieren contactos regular con los usuarios, con compañeros, la información manejada y las relaciones son de suma importancia.
Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad por el manejo y custodia de equipos de cómputo, instrumentos y equipos médicos e insumos.
Por datos confidenciales	En el ejercicio del cargo se maneja información extremadamente confidencial y su revelación causaría daños o perjuicios a la organización y al paciente.
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el horario laboral Cumplir y hacer cumplir las normas de la unidad funcional o dependencia Participar de las reuniones y capacitaciones establecidas por la gerencia y/o jefe inmediato Atender requerimientos de auditoria interna y externa

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b> Título de formación universitaria en Odontología	<b>EXPERIENCIA</b>
---	--------------------

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>BACTERIOLOGO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO</b>

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	217
GRADO	03
Nº. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	LABORATORIO
JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de procesamiento y análisis de muestras de laboratorio clínico, que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez en la atención.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras de baja complejidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar las muestras de citologías.</li> <li>2. Preparar reactivos, medios de cultivos y soluciones utilizadas en el laboratorio.</li> <li>3. Procesar las muestras y analizar los resultados.</li> <li>4. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.</li> <li>5. Realizar diariamente chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.</li> <li>6. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de la misma.</li> <li>7. Supervisar los procedimientos de la tomas de muestras, coloración, montaje y lavado del material.</li> <li>8. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factores de riesgo para la población.</li> <li>9. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatorias y rendir consolidados mensuales.</li> <li>10. Tener disponibilidad permanente en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>11. Participar en la ronda medica de pacientes hospitalizados.</li> <li>12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Practica y toma de muestras analizados bajo las normas del laboratorio.</li> <li>2. Exámenes microbiológicos analizados y verificados por los canales de información manejados por la ESE.</li> <li>3. Reactivos, medios de cultivos y soluciones preparados en el laboratorio como dictan las normas de salud pública.</li> </ol>	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

4. Sustancias toxicas y reactivas analizadas y experimentadas en los organismos animales realizando el debido informe.
5. Análisis clínicos aprobados bajo las normas de calidad exigidas por las normas sanitarias legales.
6. Instrumentos debidamente revisados y calibrados para el normal funcionamiento del laboratorio.
7. Pacientes informados en toma de muestras, muestras recolectadas de manera eficientes.
8. Equipos utilizados de manera segura y en total orden.
9. Toma de muestras debidamente supervisadas y esterilizadas.
10. Vigilancia epidemiológica realizada y controlada según las normas de salud pública.
11. Control estadístico debidamente informado y archivado bajo reglamentación pertinente para futuras consultas.
12. Entregar los resultados de los análisis en forma oportuna a los usuarios o servicios donde sean solicitados.
13. Disponer de los residuos hospitalarios generados en su área de trabajo conforme lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
14. Fortalecer la educación continuada para el personal de laboratorio.
15. Mantener un buen clima laboral.
16. Garantizar la confidencialidad de la información.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud.
- Normatividad en materia de promoción y prevención para el Sistema de salud y el sistema general de seguridad social en salud.
- Normas de bioseguridad en el laboratorio Clínico.
- Manejo de herramientas básicas de informática.
- Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios, y demás leyes y/o decretos que la complementen, modifiquen o deroguen.
- Manejo de Residuos Hospitalarios.
- Normas de Bioseguridad.
- Protocolo de desinfección y esterilización.
- Protocolos y procedimientos en el Laboratorio Clínico.
- Código de Ética.

#### VI. COMPETENCIAS

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Probidad.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

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

**COMPORTAMENTALES**

- Habilidades de orientación al logro, planeación y trabajo en equipo.
- Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.
- Actitud de servicio.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de aprendizaje, planificación y organización.
- Capacidad de reserva y toma de decisiones.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

**VII. RESPONSABILIDAD**

Por contactos	En el ejercicio de las funciones se requieren contacto regular con los usuarios, con compañeros, la información manejada y las relaciones son de suma importancia.
Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad por el manejo, custodia y adecuado uso de equipos de cómputo, instrumentos, equipos de laboratorio, insumos y elementos de consumo del laboratorio.
Por datos confidenciales	En el ejercicio del cargo se maneja información extremadamente confidencial y su revelación causaría daños o perjuicios a la organización y al paciente.
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el horario laboral Cumplir y hacer cumplir las normas de la unidad funcional o dependencia Participar de las reuniones y capacitaciones establecidas por la gerencia y/o jefe inmediato Atender requerimientos de auditoria interna y externa

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bacteriología o Microbiología	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENFERMERO (A) SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	217
GRADO	03
Nº. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Programar, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en la Empresa, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario, al paciente, la familia y la comunidad, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en la historia clínica las notas correspondientes de los distintos procedimientos realizados.</li> <li>2. Reportar las necesidades de mantenimiento de los equipos utilizados en el servicio para la atención de los pacientes.</li> <li>3. Atención en consultas de promoción y prevención relacionadas con los programas de crecimiento y desarrollo, control de hipertensión arterial, control a pacientes diabéticos, planificación familiar, control prenatal, agudeza visual, síndrome de epilepsia, control asmático.</li> <li>4. Toma de electrocardiogramas</li> <li>5. Colocación de sondas</li> <li>6. Formular, ejecutar y coordinar el plan operativo funcional de enfermería y de los puestos de salud, de conformidad con los lineamientos de la gerencia.</li> <li>7. Supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería de acuerdo a protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar tratamientos de enfermería de mayor complejidad de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>9. Coordinar y supervisar el trabajo del personal auxiliar, sobre la aplicación de métodos y procedimientos en el cuidado de los usuarios.</li> <li>10. Dar orientación a los usuarios y familiares sobre los trámites necesarios para el ingreso y egreso en caso de hospitalización.</li> </ol>	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

11. Participar en la ronda médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos.
12. Establecer un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades encontradas a las auxiliares de área salud.
13. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.
14. Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido.
15. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
16. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la Misión y Visión institucional.
17. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
18. Velar por el correcto manejo de los equipos biomédicos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
19. Coordinar y programar las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural.
20. Adoptar medidas de bioseguridad e informar oportunamente accidentes de trabajo.
21. Participación activa en los diferentes comités institucionales.
22. Tener disponibilidad permanente en el ejercicio de sus funciones las 24 horas.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Cumplir con todas las actividades programadas por el jefe del servicio del área correspondiente.
2. Cumplir con la aplicación de las guías y protocolos para las actividades y procedimientos de enfermería.
3. Control de los recursos materiales, así como los equipos de la dependencia.

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

- Conocimientos en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Seguridad Social en Salud.
- Normatividad vigente para el Sistema
- Normas para el manejo de las Historias Clínicas.
- Normas de bioseguridad.
- Herramientas básicas de salud pública.
- Normatividad vigente en materia de promoción y prevención para el Sistema de salud y el sistema general de seguridad social en salud.
- Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
- Código de Ética.

#### **VI. COMPETENCIAS**

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Probidad.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

**COMPORAMENTALES**

- Habilidades de orientación al logro, planeación y trabajo en equipo.
- Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.
- Actitud de servicio.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de aprendizaje, planificación y organización.
- Capacidad de reserva y toma de decisiones.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

**VII. RESPONSABILIDAD**

Por contactos	Las funciones del cargo requiere contacto constante con usuarios, familiares y demás personal de la E.S.E, se requiere de habilidad de comunicación y conocimiento de las actividades del área.
Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad por el manejo y custodia de equipos, instrumentos y equipos médicos e insumos. Verificar que se registren todos los gastos de la atención, para mantener el control eficaz de los insumos del área.
Por información y datos confidenciales	Suministrar información relacionada con el programa SIVIGILA y PAI en la E.S.E y presentación de informes mensuales de la prestación del servicio acordes con las directrices establecidas por los entes territoriales En el ejercicio del cargo se maneja información extremadamente confidencial y su revelación causaría daños o perjuicios a la organización y al paciente.
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el horario laboral Cumplir y hacer cumplir las normas de la unidad funcional o dependencia Participar de las reuniones y capacitaciones establecidas por la gerencia Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

ESTUDIOS Título Profesional en Enfermería	EXPERIENCIA
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	367
GRADO	02
Nº. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y ejecutar actividades del proceso de información estadística de los servicios de salud con el objeto de consolidar la información que se genera en la ESE y en los Puestos de Salud.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades que corresponden a su área específica y rendir informes periódicos</li> <li>2. Participar activamente en la recolección y organización de la información estadística de los diferentes servicios y programas.</li> <li>3. Participar activamente en la digitación, tabulación y consolidación de la información estadística de la empresa.</li> <li>4. Participar en la revisión y envío de la información estadística a los entes correspondientes.</li> <li>5. Apoyo en la expedición y reporte de los certificados de nacido vivo y de defunción.</li> <li>6. Participar en el envío vía Web al Sistema de Estadísticas del Registro Único de Afiliaciones (RUAF) de nacimientos y defunciones.</li> <li>7. Participar en el análisis, interpretación, prestación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registro.</li> <li>8. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.</li> <li>9. Asistir y participar activamente en reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.</li> <li>10. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.</li> <li>11. Gestión del proceso de facturación y radicación de las cuentas.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.</li><li>2. Organización, coordinación, evaluación y control de toda la información estadística que se genere en la ESE.</li><li>3. Los informes estadísticos de la Institución se elaboran mensualmente y son reportados a las directivas de la ESE y a los entes de vigilancia y control respectivos.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud.</li><li>▪ Normatividad vigente para el Sistema de Salud.</li><li>▪ Normatividad en materia de promoción y prevención para el Sistema de salud y el sistema general de seguridad social en salud.</li><li>▪ Técnicas estadísticas.</li><li>▪ Registro individual de prestación de servicios (RIPS)</li><li>▪ Código de Ética.</li><li>▪ Manejo de herramientas básicas de informática.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eficiencia</li><li>▪ Eficacia</li><li>▪ Economía</li><li>▪ Probidad.</li><li>▪ Orientación a resultados.</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Transparencia.</li><li>▪ Compromiso con la Organización.</li></ul>
<b>COMPORTAMENTALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Habilidades de orientación al logro, planeación y trabajo en equipo.</li><li>▪ Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.</li><li>▪ Actitud de servicio.</li><li>▪ Capacidad de trabajar bajo presión.</li><li>▪ Capacidad de aprendizaje, planificación y organización.</li><li>▪ Capacidad de reserva y toma de decisiones.</li><li>▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li></ul>
<b>VII. RESPONSABILIDAD</b>

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

Por contactos	En el ejercicio de las funciones se requieren contactos frecuentes con los usuarios, con compañeros, la información manejada y las relaciones son de gran importancia.
Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad por el manejo y custodia de equipos.
Por datos confidenciales	La información que se maneja en el ejercicio del cargo es muy importante y su revelación causara daños y perjuicios gravísimo a la entidad, como es el caso suministro de información contable a personas o entidades inescrupulosa, filtro de información, virus en los equipos de cómputo, pérdida de la información en medio magnético, etc.
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y horario laboral Trato amable y cordial a los usuarios y compañeros de trabajo. Participar de las reuniones establecidas por la gerencia. Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b> Técnico en Administración en los Servicios de la Salud	<b>EXPERIENCIA</b> Un (01) año de experiencia laboral
---	--

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ÁREA SALUD (IMÁGENES DIAGNOSTICAS)
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	323
GRADO	02
Nº. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SERVICIO IMÁGENES DIAGNOSTICAS
JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el servicio de imágenes diagnosticas con calidad a la población que lo requiera.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

1. Realizar la toma de las radiografías.
2. Revelar y efectuar control de calidad las radiografías.
3. Presentar un resumen mensual de placas tomadas por consulta externa, urgencia y hospitalización.
4. Llevar el control de pacientes y material utilizados
5. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica, evitando irradiaciones innecesarias a los pacientes.
6. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para los usuarios, sobre enfermedades de notificación obligatoria y/o de interés en salud pública.
7. Manejo de equipo de Rayos X, material, caja de placa, chasis y ganchos
8. Informar cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de los equipos a su cargo a fin de evitar su deterioro o limitaciones en la atención de los pacientes.
9. Estudiar y aplicar guías y protocolos de manejo de la institución, de su competencia presentado las recomendaciones para las modificaciones pertinentes.
10. Participar en los comités que la institución requiera
11. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.
12. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.
13. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Servicio de Imágenes diagnósticas prestado con sujeción a la normatividad vigente y a las directrices impartidas por la dirección de la ESE.
2. Exámenes diagnósticos que respaldan efectivamente la toma de decisiones.
3. Orientar a los usuarios al momento de la realización de estudios.
4. Los manuales, protocolos y guías son revisados periódicamente con criterios de mejoramiento continuo
5. Portar el dosímetro y el carnet de protección en el área de trabajo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y estructura del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad vigente para el Sistema de Salud.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Código de Ética.

#### VI. COMPETENCIAS

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Eficiencia

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

- Eficacia
- Economía
- Probidad.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

**COMPORTAMENTALES**

- Habilidades de orientación al logro, planeación y trabajo en equipo.
- Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.
- Actitud de servicio.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de aprendizaje, planificación y organización.
- Capacidad de reserva y toma de decisiones.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

**VII. RESPONSABILIDAD**

Por contactos	El cargo mantiene relaciones continuas con unidades asistenciales, a fin de controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener y brindar cooperación.
Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad por el manejo y custodia de equipos biomédicos para el diagnóstico (Rayos X). Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.
Por datos confidenciales	En el ejercicio del cargo se maneja información extremadamente confidencial y su revelación causaría daños o perjuicios a la organización y al paciente.
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y horario laboral Trato amable y cordial a los usuarios y compañeros de trabajo. Participar de las reuniones establecidas por la gerencia. Atender a requerimientos de auditoria interna y externa.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b> Técnico en imágenes diagnósticas	<b>EXPERIENCIA</b> Un (01) año de experiencia laboral
---	--

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	AUXILIAR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO)
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	407
GRADO	02
Nº. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION
JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores. Brindar apoyo en la ejecución de los procedimientos de presupuesto y tesorería, para garantizar el logro de la misión institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar la documentación para la causación de las cuentas por pagar, teniendo en cuenta la codificación de las cuentas, los soportes y el cumplimiento de la cadena presupuestal.
2. Archivar en forma organizada los documentos concernientes a la gerencia y al profesional universitario.
3. Elaboración CDP-RP
4. Elaborar la distribución de los aportes patronales anualmente y cuando haya modificaciones
5. Contabilizar diariamente los comprobantes de egresos
6. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la ESE
7. Elaborar los informes de Contraloría Departamental, Contraloría General de la República, Decreto 2193 de acuerdo a la fecha correspondiente.
8. Realizar análisis y recomendaciones a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la ESE.
9. Realizar estudios y/o análisis requeridos por la institución
10. Elaborar ejecución de ingresos y gastos mensualmente
11. Liquidación de cesantías del personal retroactivo y anualizado
12. Elaboración de resoluciones
13. Colaborar en el proceso de vinculación y contratación del personal interno y externo
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesoría orientada al logro de objetivos.</li> <li>▪ Constante control de los registros presupuestales, realizándolos en el tiempo, modo y lugar correspondiente, verificando que no falte ninguno.</li> <li>▪ Preparación de documentos (informes, resoluciones, boletines entre otros)</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en Ley de Presupuesto</li> <li>▪ Conocimiento de Contabilidad Estatal</li> <li>▪ Conocimiento en Administración Pública</li> <li>▪ Conocimiento del sistema de salud</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley 80 y Decreto 2474</li> <li>▪ Código de Ética.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Eficacia</li> <li>▪ Economía</li> <li>▪ Probidad.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia.</li> <li>▪ Compromiso con la Organización.</li> </ul>	
<b>COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades de orientación al logro, planeación y trabajo en equipo.</li> <li>▪ Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.</li> <li>▪ Actitud de servicio.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>▪ Capacidad de aprendizaje, planificación y organización.</li> <li>▪ Capacidad de reserva y toma de decisiones.</li> <li>▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional</li> </ul>	
<b>VII. RESPONSABILIDAD</b>	
Por contactos	En el ejercicio de las funciones se requieren contactos regulares con compañeros, las relaciones se consideran de alguna importancia.
Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad por el manejo y custodia de equipos.
Por datos confidenciales	La información que se maneja en el ejercicio del cargo es muy importante y su revelación causara daños y perjuicios gravísimo a la entidad, como es el caso suministro de información contable a

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

	personas o entidades inescrupulosa, filtro de información, virus en los equipos de cómputo, pérdida de la información en medio magnético, etc.
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y horario laboral Trato amable y cordial a los usuarios y compañeros de trabajo. Participar de las reuniones establecidas por la gerencia. Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b> Título profesional en ciencias administrativas o económicas.	<b>EXPERIENCIA</b> Dos (02) años de experiencia laboral

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	AUXILIAR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACENISTA)
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	407
GRADO	02
Nº. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION
JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recibir, controlar, verificar y distribuir todos los elementos adquiridos, donados o transferidos a la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, mantener, controlar y vigilar el sistema de inventarios del almacén y los activos del Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia.</li> <li>2. Mantener actualizado el archivo de copias de facturas, órdenes de entradas, normatividad e informes del almacén, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia.</li> <li>3. Mantener e implementar las normas de seguridad física, para la protección de los recursos físicos.</li> <li>4. Registrar los ingresos, egresos y traslados del inventario.</li> <li>5. Generar los paz y salvo respectivos a los funcionarios de la ESE.</li> <li>6. Elaborar el boletín diario de almacén y enviarlo a contabilidad.</li> </ol>	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

7. Elaborar las órdenes de suministro por el material existente en depósito, en orden numérico ascendente y debidamente diligenciadas.
8. Cruzar con contabilidad los ajustes por inflación.
9. Recibir, almacenar, organizar y suministrar los elementos y equipos de acuerdo con las normas establecidas.
10. Velar por el buen funcionamiento adecuado de los equipos biomédicos, eléctricos y electrónicos
11. Realizar el pedido para las compras.
12. Recibir el informe de irregularidades de insumos, presentados en cada una de las áreas
13. Notificar al proveedor las irregularidades presentadas en los insumos recibidos
14. Informar al jefe inmediato las necesidades de inventario y el ajuste de existencias en caso de presentarse un aumento en la rotación de algún medicamento o insumo
15. Asegurarse de que los insumos se guarden en las condiciones requeridas
  
16. Realizar el seguimiento a cada orden de compra
  
17. Comparar la orden de compra con la factura
18. Inspeccionar los insumos recibidos para verificar su buen estado
19. Digitar registros de la ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS, de acuerdo a la norma vigente.
20. Archivar registros y documentos de la ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Sistema de inventarios del almacén del Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia dirigido, mantenido y controlado.
2. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera.
3. Realizar los informes para la contraloría.
4. Participar activamente en los diferentes comités.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en sistemas de información, estadística y contabilidad
- Conocimiento en manejo de Inventario
- Conocimiento de la normatividad vigente.
- Conocimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad del sistema general de seguridad social en salud.
- Conocimiento en sistema de gestión de calidad y MECI
- Código de Ética
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

**VI. COMPETENCIAS**

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Probidad.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

**COMPORAMENTALES**

- Habilidades de orientación al logro, planeación y trabajo en equipo.
- Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.
- Actitud de servicio.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de aprendizaje, planificación y organización.
- Capacidad de reserva y toma de decisiones.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

**VII. RESPONSABILIDAD**

Por contactos	El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas, financieras y asistenciales, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación. El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores y contratistas, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.
Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad directa por el manejo constante de inventario, custodia y garantía de conservación adecuada de la bodega de equipos, materiales, insumos, medicamentos y otros enseres. Identificar las necesidades de inventario de los insumos médicos teniendo en cuenta la rotación de cada ítem, stock mínimo, stock máximo y punto de reposición
Por datos confidenciales	En el ejercicio del cargo se maneja información confidencial de proveedores y precios de compra.
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y horario laboral Trato amable y cordial a los usuarios y compañeros de trabajo. Participar de las reuniones establecidas por la gerencia. Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.

**VIII. AUTORIDAD**

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>NO REQUIEREN CONSULTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuir pedido a las diferentes unidades administrativas o asistenciales</li> <li>▪ Realización de solicitud de compra</li> <li>▪ Aceptar los insumos que están de acuerdo con los requerimientos</li> </ul>	
<b>REQUIEREN CONSULTA:</b>	
<i>Temas</i>	<i>Consultar con:</i>
Aprobar entrega de materiales a unidades administrativas o asistenciales que cuando se observe variabilidad en el consumo	Jefe inmediato
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b> Técnico en Administración o Contabilidad.	<b>EXPERIENCIA</b> Un (01) año de experiencia laboral
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ÁREA SALUD (ENFERMERÍA)
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	412
GRADO	02
Nº. CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores auxiliares de enfermería en la atención al paciente, su familia y comunidad para la prestación de los servicios de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y recuperación de la salud de acuerdo con las instrucciones médicas impartidas y las políticas de atención al usuario establecidas por la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los cuidados básicos de enfermería a los pacientes.</li> <li>2. Prestar servicio de enfermería con ética y profesionalismo</li> <li>3. Brindar apoyo y orientación general sobre los servicios prestados a los usuarios, familia y comunidad acorde a su necesidad.</li> <li>4. Realizar acciones de enfermería de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</li> <li>5. Brindar un servicio humanizado con calidad, calidez y oportunidad a todos los usuarios que lo soliciten, educando amablemente a los usuarios para la utilización racional de los servicios de salud.</li> </ol>	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

---

6. Dar atención de enfermería al usuario durante el tratamiento médico, administrarle medicamentos, cuidados de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería. Y prepararlo para los medios diagnósticos necesarios.
7. Realizar ingreso y egreso del usuario según norma institucional.
8. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo y mantener actualizado el inventario.
9. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes
10. Utilizar las normas de bioseguridad de acuerdo con los parámetros establecidos para su propia protección.
11. Conocer y aplicar normas establecidas por el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESE y procurar un ambiente de trabajo seguro.
12. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la ESE.
13. Procurar con sentido de pertenencia la conservación y mantenimiento de las instalaciones locativas y elementos de trabajo de la ESE.
14. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
15. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia y comunidad.
16. Brindar ayuda emocional a los usuarios.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además de lo anterior corresponden a este cargo las siguientes funciones por servicios

### **CONSULTA EXTERNA**

#### **Vacunación:**

1. Realizar aplicación del biológico requerido por el usuario según esquema de vacunación
2. Recibir y entregar biológicos por inventario, manejar adecuadamente la cadena de frío y responder por su conservación.
3. Brindar educación sobre el esquema de vacunación y efecto de los biológicos al usuario, familia y comunidad.
4. Realizar diligenciamiento adecuado de registros, carné de vacunación e informe de vacunación.
5. Organizar adecuadamente el servicio de vacunación antes de iniciar la jornada.
6. Mantener organizada la nevera de vacunación y supervisar aseo periódico de la misma
7. Aplicar adecuadamente la técnica aséptica durante el proceso de vacunación
8. Implementar estrategias minimizadas a la pérdida de dosis de biológicos al momento de la aplicación.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

---

9. Facturar los procedimientos realizados
10. Realizar pedidos y devoluciones de los dispositivos médicos utilizados
11. Detectar renuentes e inasistentes para reincorporación a los programas
12. Presentar un resumen mensual de las actividades realizadas.

**Urgencias – Hospitalización - Obstetricia:**

1. Llegar puntualmente a los turnos programados
2. Recibir y entregar el turno de enfermería en forma completa, organizada y con ronda por todas las áreas del servicio.
3. Mantener el servicio organizado, incluyendo consultorio, sala de observación y sala de partos.
4. Velar por el aseo y limpieza del servicio incluyendo baños y pasillos.
5. Responder por el inventario de insumos y medicamentos del servicio
6. Participar en los procedimientos que el médico de turno requiera
7. Mantener limpios los equipos necesarios para los diferentes procedimientos como (suturas, nebulizaciones, etc.).
8. Velar porque el servicio se mantenga dotado de todo lo necesario para brindar una buena atención a los usuarios.
9. Diligenciar en cada turno el registro de actividades de enfermería y demás formatos pertinentes
10. Hacer uso racional del material (gasa, algodón, etc.) necesario para los diferentes procedimientos.
11. Administrar tratamiento al paciente de acuerdo con las órdenes médicas
12. Organizar y registrar en la historia clínica sistematizada o física las notas correspondientes de los distintos procedimientos realizados.
13. Entrevistar, tomar signos vitales y remitir al médico de turno a los usuarios que soliciten el servicio.
14. Canalización de venas aplicando la debida técnica aséptica y normas de bioseguridad.
15. Realizar procedimientos propios del servicio y del nivel de atención de salud brindado como:
  - Toma de tensión arterial
  - Curaciones
  - Inyectología
  - Nebulizaciones
  - Aplicación de enemas

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todas las actividades programadas por el jefe del servicio del área correspondiente.</li> <li>2. Cumplir con la aplicación de las guías y protocolos para las actividades y procedimientos de enfermería.</li> <li>3. Control de los recursos materiales, así como los equipos de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud.</li> <li>▪ Normatividad vigente para el Sistema de Salud.</li> <li>▪ Normatividad en materia de promoción y prevención para el Sistema de salud y el sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>▪ Normas de Bioseguridad</li> <li>▪ Manejo de residuos hospitalarios</li> <li>▪ Código de Ética</li> <li>▪ Manejo de herramientas básicas de informática.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Eficacia</li> <li>▪ Economía</li> <li>▪ Probidad.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia.</li> <li>▪ Compromiso con la Organización.</li> </ul>	
<b>COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades de orientación al logro, planeación y trabajo en equipo.</li> <li>▪ Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.</li> <li>▪ Actitud de servicio.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>▪ Capacidad de aprendizaje, planificación y organización.</li> <li>▪ Capacidad de reserva y toma de decisiones.</li> <li>▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> </ul>	
<b>VII. RESPONSABILIDAD</b>	
Por contactos	En el ejercicio de las funciones se requieren contactos regulares con compañeros, las relaciones se consideran de suma importancia.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad por el manejo y custodia de equipos de cómputo, instrumentos, equipos médicos, insumos y biológicos los cuales deben mantener la cadena de frío. Identificar y ubicar los insumos que requieren condiciones especiales de almacenamiento.
Por datos confidenciales	En el ejercicio del cargo se maneja información confidencial y su revelación causaría daños o perjuicios a la organización y al paciente. Suministrar oportunamente los informes y reportes al sistema PAI y entes reguladores.
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el horario laboral Cumplir y hacer cumplir las normas de la unidad funcional o dependencia Participar de las reuniones y capacitaciones establecidas por la gerencia y/o jefe inmediato. Atender requerimientos de auditoria interna y externa
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b> Título como Auxiliar de Enfermería . Registro emitido por la Secretaria de Salud Departamental.	<b>EXPERIENCIA</b> Un (01) año de experiencia laboral

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ÁREA SALUD (LABORATORIO CLÍNICO)
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	412
GRADO	01
Nº. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	LABORATORIO
JEFE INMEDIATO	BACTERIÓLOGO SSO – PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de nivel auxiliar en el laboratorio clínico para la realización de exámenes, preparando y tomando muestras, con el fin de brindar apoyo logístico con calidad, oportunidad y	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

la adecuada atención de los pacientes de acuerdo con las instrucciones dadas por el encargado del laboratorio.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar toma de muestras, bajo supervisión del Bacteriólogo (a), separarlas y distribuir las para las diferentes áreas del laboratorio de la ESE.
2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados por los usuarios de la ESE.
3. Preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar las pruebas requeridas.
4. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
5. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos del laboratorio.
6. Llevar los registros estadísticos y archivos de los trabajos realizados en el Laboratorio Clínico, con el fin de medir la gestión de calidad del mismo.
7. Entregar los resultados de los análisis a los pacientes que diariamente solicitan el servicio de laboratorio clínico.
8. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.
9. Lavar y secar el instrumental.
10. Hacer aseo diariamente de estantes, muros y mesones.
11. Adoptar las medidas de bioseguridad personal e informar oportunamente accidentes de trabajo.
12. Velar porque la información dada al paciente sea secreta y no realizar
13. comentarios acerca de los resultados con el paciente o con personal de otras áreas.
14. Conocer y poner en práctica los manuales de Bioseguridad, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo, necesarios para la ejecución de las actividades propias del cargo.
15. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución, a las cuales sea convocado.
16. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades del laboratorio están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

2. Todas las actuaciones del laboratorio se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
3. La información al usuario sobre la recolección de muestras se realiza conforme a las técnicas actuales para cada procedimiento.
4. La participación en los procedimientos responde a las necesidades del laboratorio.
5. Las muestras para el análisis son preparadas de acuerdo al manual de procedimientos del laboratorio clínico.
6. Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta esta área.
7. Los procedimientos administrativos (archivo, entrega de resultados, manejo de formatos, control de calidad) se realizan según lo establecido al manual de procesos y procedimientos.
8. Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
9. Los manuales de bioseguridad están implementados y obedecen a las particularidades del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud.
- Normatividad vigente para el Sistema de Salud.
- Normatividad en materia de promoción y prevención para el Sistema de salud y el sistema general de seguridad social en salud.
- Manejo de Residuos Hospitalarios.
- Normas de Bioseguridad.
- Protocolo de desinfección y esterilización.
- Protocolos y procedimientos en el Laboratorio Clínico.
- Código de Ética.
- Manejo de herramientas básicas de informática.

**VI. COMPETENCIAS**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Probidad.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

**COMPORTAMENTALES**

- Habilidades de orientación al logro, planeación y trabajo en equipo.
- Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actitud de servicio.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>▪ Capacidad de aprendizaje, planificación y organización.</li> <li>▪ Capacidad de reserva y toma de decisiones.</li> <li>▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> </ul>	
<b>VII. RESPONSABILIDAD</b>	
Por contactos	En el ejercicio de las funciones se requieren contactos frecuentes con los usuarios, con compañeros, la información manejada y las relaciones son de gran importancia.
Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad por el manejo y custodia de equipos de cómputo, instrumentos, equipos biomédicos, insumos, reactivos y dispositivos médicos.
Por datos confidenciales	En el ejercicio del cargo se maneja información extremadamente confidencial y su revelación causaría daños o perjuicios a la organización y al paciente.
Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el horario laboral Cumplir y hacer cumplir las normas de la unidad funcional o dependencia Participar de las reuniones y capacitaciones establecidas por la gerencia y/o jefe inmediato. Atender requerimientos de auditoria interna y externa.
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS Auxiliar de Laboratorio Clínico y Resolución para ejercer.	EXPERIENCIA Un (01) año de experiencia laboral
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ÁREA SALUD (PROMOTOR)
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)
CÓDIGO	412
GRADO	01
Nº. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de promoción, prevención y cuidados de la salud del usuario, familia y comunidad tanto a nivel intramural como extramural del Municipio de Valencia.	

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar vacunación en los periodos estipulados
2. Controlar y manejar la cadena de frio de las vacunas
3. Informar y educar a la comunidad desarrollando acciones de promoción, prevención y tratamiento de enfermedades.
4. Llevar el registro diario de vacunación y el registro individual de los niños
5. Presentar un resumen mensual de las actividades realizadas
6. Facturar los procedimientos realizados
7. Realizar pedidos y devoluciones de los dispositivos médicos utilizados
8. Realizar visitas casa a casa en zona urbana, rural y/o colegios asignados para la vacunación de niños.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de la aplicación del esquema de vacunación de los niños
10. Aplicar vacunas a embarazadas y adulto mayor
11. Reportar el historial de vacunas
12. Detectar renuentes e inasistentes para reincorporación a los programas
13. Coordinar el trabajo de campo con líderes comunitarios.
14. Realizar demanda inducida hacia las actividades de promoción y prevención, verificando su efectividad.
15. Orientar a los pacientes y a las familias sobre la importancia de la vacunación y su periodicidad
16. Suministrar oportunamente los informes correspondientes a las actividades programadas.
17. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
18. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.
19. Asistir y participar activamente en reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplir con todas las actividades programadas por el jefe del servicio del área correspondiente.
2. Cumplir con la aplicación de las guías y protocolos para las actividades y procedimientos de enfermería.
3. Control de los recursos materiales, así como los equipos de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

- Conocimientos en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud.
- Normatividad vigente para el sistema de Salud.
- Normatividad en materia de promoción y prevención para el Sistema de salud y el sistema general de seguridad social en salud.
- Normas de Bioseguridad
- Manejo de Residuos Hospitalarios
- Código de Ética
- Manejo de herramientas básicas de informática.

**VI. COMPETENCIAS**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Probidad.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

**COMPORTAMENTALES**

- Habilidades de orientación al logro, planeación y trabajo en equipo.
- Aptitud de responsabilidad, liderazgo, compromiso y mejoramiento.
- Actitud de servicio.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de aprendizaje, planificación y organización.
- Capacidad de reserva y toma de decisiones.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

**VII. RESPONSABILIDAD**

Por contactos	En el ejercicio de las funciones se requieren contacto constante con usuarios, con compañeros, la información manejada y las relaciones son de gran importancia.
Por manejo de equipos e inventarios	El cargo exige responsabilidad por el manejo y custodia de equipos de cómputo, instrumentos, equipos médicos, insumos y biológicos los cuales deben mantener la cadena de frío.
Por datos confidenciales	En el ejercicio del cargo se maneja información confidencial y su revelación causaría daños o perjuicios a la organización y al paciente. Suministrar oportunamente los informes y reportes al sistema PAI y entes reguladores.

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

Contractuales	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el horario laboral Cumplir y hacer cumplir las normas de la unidad funcional o dependencia Participar de las reuniones y capacitaciones establecidas por la gerencia y/o jefe inmediato Atender requerimientos de auditoria interna y externa
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b> Título como Auxiliar de Enfermería con entrenamiento en vacunación.	<b>EXPERIENCIA</b> Un (01) año de experiencia laboral

**ARTÍCULO TERCERO: 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:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a los 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> </ul>

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
	necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <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> </ul>

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO CUARTO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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> <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> </ul>

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <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 de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> </ul>

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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>

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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>

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

**NIVEL TÉCNICO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>▪ Es recursivo.</li> <li>▪ Es práctico.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución.</li> </ul>

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace publica información laboral o de la personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> </ul>

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
	cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTICULO QUINTO:** Exigir para las profesiones, artes u oficios la tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, la cual se debe presentar en el momento de inscripción a concurso en los cargos de carrera y en todos los actos de posesión, excepto los cargos de servicio social obligatorio.

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

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Las Funciones establecidas en el presente Manual para los cargos transitorios serán suprimidas automáticamente del mismo, en el momento

**Acuerdo No. 005 del 21 de Septiembre de 2020.**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia – Córdoba.

---

en que los servidores que se encuentran ocupando estos cargos sean desvinculados de la **E.S.E. HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DE VALENCIA.**

**COMUNÍQUESE Y CUMPLÁSE**

Dado en Valencia a los 21 días del mes de Septiembre de 2020

(Original firmado)

MARIO ATENCIO DORIA  
Alcalde Municipal  
Presidente Junta Directiva

(Original firmado)

ALBERTO SEGUNDO VIDAL DIAZ  
Gerente ESE HSCJ  
Secretario Junta Directiva