

REMISION DE PRUEBAS 2019-00326

juridica hospital <juridicahospitalcodazzi@gmail.com>

Jue 24/11/2022 3:33 PM

Para: Secretaria Tribunal Administrativo - Seccional Valledupar <sectriadm@cendoj.ramajudicial.gov.co>

SEÑORES

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CESAR

MEDIO DE CONTROL: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

DEMANDANTE: ÁLVARO TERNERA ARAÚJO

DEMANDADO: E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI

RADICACIÓN: 20-001-23-33-000-2019-00326-00

MAGISTRADA PONENTE: MARÍA LUZ ÁLVAREZ ARAÚJO

ASUNTO: ENTREGA DE PRUEBAS

Cordial saludo,

Atendiendo a su solicitud de pruebas dentro del proceso de la referencia en la cual, solicita lo siguiente:

- Copia de las certificaciones sobre la existencia de los contratos de prestación de servicios suscritos entre la E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI y el señor ÁLVARO TERNERA ARAÚJO, identificado con cédula de ciudadanía No. 77.145.321, durante el interregno comprendido desde el año 2003 al 2017.
- Copia de todos los informes presentados mensualmente por el señor ÁLVARO TERNERA ARAÚJO, durante el interregno comprendido desde el año 2003 al 2017.

ELABORO: AUGUSTO SOCORRAS SANCHEZ	REVISO: JULIO WILCHES MANJARRES	APROBÓ: JULIO WILCHES MANJARRES
CARGO: ASESOR JURIDICO	CARGO: GERENTE DE E.S. E	CARGO: CARGO: GERENTE DE E.S. E

Calle 14 No. 8-67 Agustín Codazzi – Cesar (Colombia)

e-mail: hospicod@hotmail.com
e-mail: contacto@hac.gov.co

- Copia de los informes de supervisión o certificados de recibido frente a las funciones realizadas por el señor ÁLVARO TERNERA ARAÚJO, durante el interregno comprendido desde el año 2003 al 2017.
- Copia de los informes de supervisión y/o certificados de recibidos expedidas para efectos de pago, durante el interregno comprendido desde el año 2003 al 2017.
- Copia de la hoja de vida del señor ÁLVARO TERNERA ARAÚJO que reposa en los archivos de la E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI.
- Copia de la vinculación del señor ÁLVARO TERNERA ARAÚJO a riesgos laborales, durante el interregno comprendido desde el año 2003 al 2017.
- Copia del manual de funciones establecido por la E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI.
- Copia del acto administrativo mediante el cual la Junta Directiva de la E.S.E, aprobó la planta de personal del HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI – E.S.E., para las vigencias fiscales 2003 - 2017 y sus respectivas asignaciones salariales.
- Copia de la certificación de existencia, remuneración y prestaciones sociales del cargo de auditor interno en la planta de personal de la E.S.E. HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI.

ELABORO: AUGUSTO SOCORRAS SANCHEZ	REVISO: JULIO WILCHES MANJARRES	APROBÓ: JULIO WILCHES MANJARRES
CARGO: ASESOR JURIDICO	CARGO: GERENTE DE E.S. E	CARGO: CARGO: GERENTE DE E.S. E

Calle 14 No. 8-67 Agustín Codazzi – Cesar (Colombia)

e-mail: hospicod@hotmail.com
e-mail: contacto@hac.gov.co

Ahora bien, en cuanto a los informes de actividades presentados por el accionante, sus certificados de recibido y certificaciones por el supervisor del contrato, no se encontraron la totalidad de estos, por consiguiente procedo a enviar los documentos encontrados en el archivo de la entidad anexos a la presente respuestas.

Así mismo, se remite de forma anexa la certificación de las existencias de los contratos del accionante con la entidad, el manual de funciones, el acto administrativo mediante el cual la Junta Directiva de la E.S.E, aprobó la planta de personal del HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI – E.S.E., para las vigencias fiscales 2003 - 2017 y sus respectivas asignaciones salariales, finalmente se anexa la hoja de vida del accionante.

Es pertinente indicarle al Honorable Tribunal Administrativo del Cesar, que el accionante estaba vinculado por un contrato de prestación de servicio, por consiguiente, por parte de esta entidad no se le hizo afiliaciones a seguridad social, ni a riesgos laborales, por lo tanto, no se puede remitir la certificación solicitada.

También manifiesto y pongo en conocimiento que el cargo de auditor interno no ha sido creado en la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, por este motivo no se puede expedir la certificación solicitada en cuanto a este cargo.

Att,



JULIO WILCHES MANJARRES
GERENTE

ELABORO: AUGUSTO SOCORRAS SANCHEZ	REVISO: JULIO WILCHES MANJARRES	APROBÓ: JULIO WILCHES MANJARRES
CARGO: ASESOR JURIDICO	CARGO: GERENTE DE E.S. E	CARGO: CARGO: GERENTE DE E.S. E

Calle 14 No. 8-67 Agustín Codazzi – Cesar (Colombia)

e-mail: hospicod@hotmail.com
e-mail: contacto@hac.gov.co

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI-CESAR**



**JULIO WILCHES MANJARRES
GERENTE**

**DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI
2020**

I. TABLA DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCION

IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

MISION

VISION

OBEJTIVOS

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

ACUERDO

NIVELES DE EMPLEO

NIVEL DIRECTIVO (GERENTE)

NIVELES PROFESIONAL

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MEDICO)

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ODONTOLOGO)

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (BACTERIOLOGO)

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ENFERMERO)

ENFERMERO

MEDICO GENERAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADOR SOCIAL)

TESORERO GENERAL

NIVEL TECNICO

TECNICO AREA SALUD (TECNICO SANEAMIENTO)

TECNICO OPERATIVO

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR AREA SALUD (AUXILIAR ENFERMERIA)

SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESTADISTICA)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (INFORMACION SALUD)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FACTURADOR)

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

CELADOR

COMPETENCIAS COMUNES

NORMAS DE REFERENCIA Y CONTROL

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

PRESENTACION

El Talento Humano se constituye en el principal capital y activo de una organización, en razón a que sus competencias y habilidades constituyen la vida misma de su operación; es indudable que de un alto nivel de productividad y eficacia de los funcionarios vinculados depende la prosperidad y el logro de los objetivos y fines misionales. En este contexto las instituciones públicas y privadas han entendido que para lograr mayores niveles de competitividad y sostenibilidad requieren impulsar una eficaz y eficiente gestión del Talento Humano.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se traduce en un instrumento indispensable en el proceso de Gestión del Talento Humano, por cuanto brinda soporte técnico a los empleos de la Planta de Personal de la **Empresa Social del Estado Hospital Agustín Codazzi- Cesar**; e incorpora las funciones y competencias laborales que debe cumplir el personal vinculado; así como también, los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de las labores.

Es también una herramienta importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Institución Hospitalaria. El presente documento contiene el Ajuste al manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital Agustín Codazzi- Cesar, aprobado mediante acuerdo -----

	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p align="center">HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	<p align="center">VERSION: 02</p>
		<p align="center">FECHA: MARZO 2020</p>
		<p align="center">Página 1 de 91</p>

El proceso de actualización se cumple a partir de la Planta de Cargos y Asignaciones Civiles de la Institución Hospitalaria, y conforme a las orientaciones y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA ESE

MISIÓN

Ser líderes en la atención del usuario y su familia, ofreciendo servicios integrales de salud y garantizando eficiencia y calidad para aumentar las coberturas en los servicios prestados (Acuerdo de creación de la ESE y Estatutos).

VISIÓN

En el 2024 constituirnos en una empresa sólida, competitiva y rentable por su alto nivel de eficiencia y eficacia y por una óptima calidad en la prestación de los servicios, lo que consolidara nuestro liderazgo y posicionamiento con la mayor cobertura en la región.

VALORES

- ✓ **HONESTIDAD:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.
- ✓ **RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ✓ **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ **JUSTICIA:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

PRINCIPIOS

- ✓ **Equidad:** Brindamos a cada quien lo que necesita según su condición
- ✓ **Responsabilidad Social:** Estamos comprometidos con la comunidad, medio ambiente, colaboradores familia y competencia.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Participamos y cooperamos de manera efectiva en el

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

desarrollo de la misión institucional.

- ✓ **Mejoramiento Continuo e Innovación:** Es nuestra actitud de aprendizaje permanente para lograr el óptimo desempeño.
- ✓ **Atención Centrada en el Ser Humano:** Actuamos con sensibilidad, empatía y eficacia salvaguardando los derechos de las personas.

COMPROMISO SOCIAL

Tener como responsabilidad que este Hospital luche por encontrar un crecimiento técnico y profesional, por tener un hospital agradable para el paciente, donde recibirá un trato cálido y personalizado, en un entorno confortable, para que el Hospital sea un lugar de trabajo estable, cómodo y estimulante a los profesionales que laboran en él, con el fin de que se sientan partícipes de los logros y resultados conjuntos.

La E.S.E Hospital Agustín Codazzi desarrolla diferentes sistemas para la medición, análisis y mejora de sus procesos:

- Proceso de auto evaluación
- Proceso de verificación
- Instrumentos de verificación
- Indicadores de seguimiento a riesgos
- Indicadores de gestión
- Reportes a las autoridades de salud
- auditoria medica
- metodología de solución de problemas

OBJETIVOS

Objetivo General

Modificar, ajustar y actualizar el manual de funciones, requisitos y competencias laborales y comportamentales para los empleados públicos del ESE Hospital Agustín Codazzi, conforme a la normatividad vigente.

Objetivos específicos

- ✓ Contar con un manual de funciones, requisitos y competencias laborales y comportamentales que permita determinar el perfil adecuado para cada uno de los cargos, acorde a la planta de cargos

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

aprobada en la institución.

- ✓ Proporcionar a la entidad una herramienta de evaluación para todo el personal vinculado a la institución que facilite la medición del desempeño laboral y comportamental de cada uno de los funcionarios.
- ✓ Proveer al área de gestión humana de la ESE de una importante herramienta de planeación referente al tema de capacitaciones de manera que corresponda a las reales necesidades de la Empresa.
- ✓ Servir de apoyo en la formulación de planes de acción o de mejora, que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que garanticen calidad en la atención y seguridad en el paciente.
- ✓ Brindar criterios claros que permitan la selección de recurso humano competente comprometido con el desarrollo misional con eficacia, eficiencia y efectividad en busca de la satisfacción de nuestros usuarios.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

I. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Nuestra Empresa Social del Estado, Hospital Agustín Codazzi, se rige por los siguientes principios corporativos:

➤ RESPETO AL CLIENTE

Como todo Colombiano, según la constitución el gobierno tiene derecho de brindarle salud, ese derecho es respetado en nuestra empresa a todo los usuarios; haciéndole hincapié a través de nuestro equipo de trabajo que es un derecho irrenunciable y que para la institución el usuario es el primero.

➤ UNIVERSALIDAD

El Hospital Agustín Codazzi E.S.E, presta servicios de salud a toda la comunidad del municipio y áreas de influencia, sin medir discriminación política, religiosa, de raza ni economía, porque la filosofía de la institución es abrir las puertas a todas las comunidades.

➤ CALIDAD

Todo Colombiano, tiene derecho de exigir buen servicio de salud, y la E.S.E. Hospital Agustín Codazzi, no es ajena a este postulado constitucional, porque el servicio que presta debe ser de óptima calidad, con calor humano y ética para hacer sentir al usuario que hace parte de la empresa.

➤ EQUIDAD

El servicio de salud que se les presta a todos los usuarios, es con el mismo derecho, brindándole la oportunidad a toda la comunidad que tenga acceso a los servicios médicos y tecnológicos de la empresa.

6

➤ EFICIENCIA

La institución siempre se ha preocupado para que el equipo profesional, paramédico y el resto de sus empleados sean eficientes en sus labores y procurar un mejoramiento continuo con el fin de brindar un óptimo servicio al usuario.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

II. ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO .Ajústese El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado, Hospital Agustín Codazzi, fijada por el Acuerdo No y cuyas funciones deberán ser cumplidas por sus funcionarios y trabajadores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTICULO SEGUNDO. Campo de Aplicación. De conformidad con la ley 909 del 2004 y el decreto 785 de 2005, el sistema de nomenclatura y clasificación funciones, requisitos y competencias laborales, que se establecen en el presente acuerdo seguirán para la ESE Hospital Agustín Codazzi-Cesar.

ARTÍCULO TERCERO. De la Noción de Empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asigna a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

ARTÍCULO CUARTO. Nivel Jerárquico de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del hospital se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

1. Nivel Directivo.
2. Nivel Asesor.
3. Nivel Profesional.
4. Nivel Técnico.
5. Nivel Asistencial.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

1. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponde funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

3. **Nivel profesional.** Agrupa los elementos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley y competencias exigidas les corresponden funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas.

4. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de los procesos y procedimientos en laborales técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

5. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarios de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Estos niveles se describen a continuación, así;

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Gerente
Código	085
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecución de funciones de dirección, planeación, evaluación y controle la administración y gestión de la Empresa Social del Estado, Hospital Agustín Codazzi, como los son: Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión y Visión y Objetivos Institucionales.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar las presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región. 4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnostico y tratamiento. 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen las diferentes categorías de empleos, en Sistema General de Seguridad en Salud.
18. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	<p>VERSION: 02</p>
		<p>FECHA: MARZO 2020</p>
		<p>Página 1 de 91</p>

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Ejercer las demás funciones que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las entidades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de la plataforma estratégica de la institución está orientada a sus necesidades.
2. El rendimiento de los productos (servicios prestados a nuestros clientes) por centros de costos y a su vez por cada uno de los profesionales y/o personal operativo que participan de dichos procesos, responden a los lineamientos establecidos en el marco de Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. La información generada en los centros productivos de la institución, permite identificar las posibles debilidades y amenazas, así como las oportunidades y fortalezas de la entidad.
4. La planeación, evaluación, seguimiento y control de los procesos, conllevan a la toma de decisiones de acuerdo con los miembros del equipo directivo de la entidad.
5. El desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud, están acorde con la realidad socioeconómica y cultural del municipio y su área de influencia.
6. La utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros conducen al cumplimiento misional de la institución, sin dejar de lado la sostenibilidad financiera y la permanencia de la empresa en el marco del sistema.
7. La implementación de los procesos tendientes a cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, están acorde con las políticas y normas establecidas para tal fin.
8. Los mecanismos de acceso a la comunidad, permiten evaluar la satisfacción de los usuarios y diseñar en consecuencia, políticas encaminadas al mejoramiento en la prestación de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

1. Capacidad de liderazgo.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema General de Participantes.
4. Normas básicas de presupuesto.
5. Código único disciplinario.
6. Metodologías para la formulación y presentación de proyectos.
7. Contratación privada y pública.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

8. Administración de Servicios de Salud. 9. Seguridad Social en Salud. 10. Ética pública y valores.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Estudios: Título de formación universitaria en Áreas de la Salud. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Experiencia: Experiencia profesional de un (1) año en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud. </td> </tr> </table>	Estudios: Título de formación universitaria en Áreas de la Salud.	Experiencia: Experiencia profesional de un (1) año en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Estudios: Título de formación universitaria en Áreas de la Salud.	Experiencia: Experiencia profesional de un (1) año en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
VII. AUTORIDAD.		
1. Realizar los cambios estructurales en la administración de la empresa social del estado, ya sea a nivel de estrategia u operativo, con base tanto en la información de eficacia, adecuación conveniencia de la administración, como de situaciones del entorno de la organización. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora de la administración del Hospital. 4. Exigir la respuesta oportuna y eficaz frente a planes de mejoramiento surgidos en los procesos del Hospital. 5. Aprobar o no proyectos para el negocio con base en la información de soporte.		
VIII. Competencias comunes.		
Según los establecido por la ley		
IX. Competencias comportamentales.		
Según los establecido por la ley		

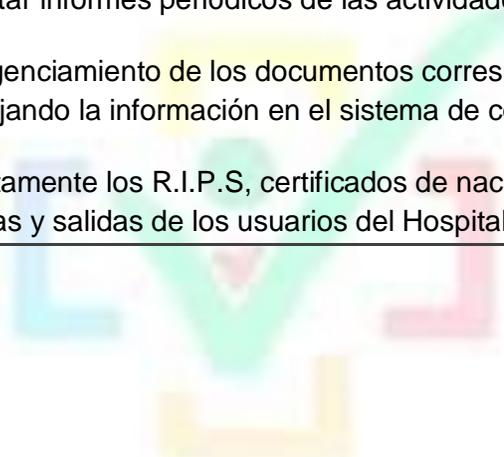
 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medico)
Código	217
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecución de las labores profesionales de medicina general programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente y medio ambiente y de colaboración en aspectos de medicina legal, en la Empresa Social del Estado, Hospital Agustín Codazzi.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia del Hospital Agustín Codazzi.
2. Prestar atención médica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes.
3. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control del plan de acción anual del Hospital.
4. Establecer acciones de control interno de gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Gerencia del Hospital.
5. Velar por el cuidado y uso racional de los equipos, materiales y elementos asignados.
6. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Elaboración y diligenciamiento de los documentos correspondientes en las diferentes EPS, A.R.S manejando la información en el sistema de cómputo.
8. Diligenciar correctamente los R.I.P.S, certificados de nacidos vivos, actas de defunción, formulas y salidas de los usuarios del Hospital.


HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI
 INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

9. Diligenciar el libro de partos y el de heridos por armas en el servicio de hospitalización.
10. Permanecer disponible para la realización de campañas de salud especiales o la atención de situaciones de emergencia en el Municipio de Valledupar.
11. Diligenciar las fichas de vigilancia epidemiológica e informar los eventos inmediatamente a las directivas del Hospital.
12. Realizar control médico periódico a paciente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para su salud.
13. Elaborar las fórmulas de medicamentos de control, dosis, cantidad y vía de administración.
14. Desplazarse a zona rural a realizar consulta según el cuadro de turnos establecido por el Hospital.
15. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factores de riesgos para la población residente en el área de influencia del Centro de Salud asignado.
16. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
17. 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.
18. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
19. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
20. Colaborar en acciones de atención al usuario de urgencias cuando se encuentre con pocos pacientes en consulta externa.
21. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de acción anual del Hospital.
22. Participar en las brigadas de salud del área de influencia.
23. Diligenciar los diferentes formularios, formatos y registros estadísticos requeridos en la Empresa, acorde a los lineamientos impartidos
24. Realizar péquelas cirugías a clientes hospitalizados o ambulatorios que requieran el servicio.
25. Atender las urgencias en forma oportuna y evaluar al cliente que solicite este servicio determinando la gravedad y condición de urgencia.
26. Elaborar y presentar oportunamente al Gerente, los informes de su área que le sean requeridos.
27. Velar por el cuidado y racional uso de los elementos y equipos a su cargo.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

28. Realizar interconsultas y remisión de clientes a médicos especializados cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de clientes y lineamientos del Hospital.
29. Cumplir los horarios de asistencia en los eventos programados en el cuadro de turnos dispuestos por la Gerencia.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de labores profesionales de medicina general para determinar el diagnóstico, pronóstico y tratamiento a realizar, están orientados a la recuperación de la salud del usuario.
2. La realización de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y protección específica, que permitan la rehabilitación del estado de salud de la comunidad.
3. La elaboración y diligenciamiento de los diferentes documentos (historia clínica, RIPS, certificado de nacidos vivos, actas de defunción, ordenes medicas, etc.) de acuerdo con las políticas y normas del orden nacional y los lineamientos y parámetros establecidos por la institución.
4. El ejercicio de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factores de riesgos para la población residente en el área de influencia, reportarlo ante la secretaria de salud municipal, para que se tomen las medidas pertinentes.
5. El reporte oportuno de las anomalías en la prestación de servicio, proponer alternativas de solución, orientadas al mejoramiento en la atención.
6. La disponibilidad permanente en la localidad, garantiza la única manera de poder, en forma eficaz y eficiente, resolver las situaciones que se presenten en cualquier momento y que hagan menester la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Medicina General.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normas de Bioseguridad. 19
4. Curso de Inducción.
5. Ética Médica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Medicina y Acta de grado autenticada.	Internado de Medicina.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

VII. AUTORIDAD.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendadas, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. |
|--|

VIII. Competencias comunes.

Según los establecido por la ley

IX. Competencias comportamentales.

Según los establecido por la ley



 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Odontólogo)
Código	217
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecución de las labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y de recuperación del paciente, en el Centro de Salud asignado de la Empresa Social del Estado, Hospital Agustín Codazzi.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia del Hospital Agustín Codazzi. 2. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área. 3. Efectuar consultas odontológicas ambulatorias realizando los trámites que se deban ejecutar a ese nivel. 4. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas. 5. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad. 6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás reparticiones de la institución, para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 7. Procurar la concesión oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles. 8. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo. 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de labores profesionales de odontología general para determinar el diagnóstico, pronóstico y tratamiento a realizar, orientados a la recuperación de la salud oral del usuario. 2. La realización de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, que permitan la rehabilitación del estado de salud oral de la comunidad. 3. La elaboración y diligenciamiento de los diferentes documentos (historia clínica odontológica, RIPS, órdenes, etc.) de acuerdo con las políticas y normas del orden nacional y los lineamientos y parámetros establecidos por la institución. 4. El reporte oportuno de las anomalías en la prestación de servicio, proponer alternativas de solución, orientadas al mejoramiento en la atención. 5. La atención de las urgencias que se presenten en el servicio en forma oportuna contribuyen a brindar una atención con eficiencia. 6. La disponibilidad permanente en la localidad, garantiza la única manera de poder, en forma eficaz y eficiente, resolver las situaciones que se presenten en cualquier momento y que hagan menester la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Odontología General. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Normas de Bioseguridad. 4. Curso de Inducción. 5. Ética Médica. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación universitaria en Odontología y Acta de grado autenticada.	Practicas universitarias.
22	
VII. AUTORIDAD.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

6. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
7. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
8. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
9. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendadas, sus efectos y las medidas de prevención y control.

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

10. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.														
VIII. Competencias comunes.														
Según los establecido por la ley														
IX. Competencias comportamentales.														
Según los establecido por la ley														
1. IDENTIFICACION DEL CARGO														
<table> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Central</td> </tr> <tr> <td>Denominación del Empleo:</td> <td>Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriólogo)</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>217</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>No. de Cargos:</td> <td>Uno (1)</td> </tr> <tr> <td>Área:</td> <td>Atención al Usuario</td> </tr> <tr> <td>Cargo del Jefe Inmediato:</td> <td>Gerente</td> </tr> </table>	Nivel:	Central	Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriólogo)	Código	217	Grado:	08	No. de Cargos:	Uno (1)	Área:	Atención al Usuario	Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Nivel:	Central													
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriólogo)													
Código	217													
Grado:	08													
No. de Cargos:	Uno (1)													
Área:	Atención al Usuario													
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente													
2. PROPOSITO PRINCIPAL														
Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención, tratamiento de las enfermedades y acciones de coordinación de atención al usuario en la Empresa Social del Estado, Hospital Agustín Codazzi.														
3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES														

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

1. Participar análisis de laboratorio clínico y toma de muestra de alta complejidad.
2. Realizar exámenes microbiológicos de agua, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.
3. Preparar reactivas, medios de cultivos y soluciones preparadas en el laboratorio.
4. Analizar sustancias diversas para determinar sus componentes, toxicidad y efecto sobre los organismos animales.
5. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
6. 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.
7. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
8. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
9. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo del laboratorio.
10. Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado del material.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de labores profesionales de laboratorio clínico que apoyen el diagnóstico, pronóstico y tratamiento a realizar, orientados a la recuperación de la salud del usuario.
2. La realización de exámenes microbiológicos de aguas, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo, que permitan verificar su grado de pureza y efectos sobre la salud de la comunidad.
3. La elaboración y diligenciamiento de los diferentes documentos, que garanticen el cumplimiento de las políticas y normas del orden nacional y los lineamientos y parámetros establecidos por la institución.
4. El reporte oportuno de las anomalías en la prestación de servicio, proponer alternativas de solución, orientadas al mejoramiento en la atención.
5. La realización de los exámenes con carácter de urgente que se presenten en el servicio en forma oportuna, contribuyen a brindar una atención con eficiencia.
6. La disponibilidad permanente en la localidad, garantiza la única manera de poder, en forma eficaz y eficiente, resolver las situaciones que se presenten en cualquier momento y que hagan menester la prestación inmediata del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Laboratorio Clínico y Microbiología.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Éticas y Valores.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Curso de Inducción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación universitaria en Bacteriología y Acta de Grado Autenticada. 26

Prácticas Universitarias Certificadas.

VII. AUTORIDAD.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

11. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
13. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

<p>14. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</p> <p>15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</p>														
VIII. Competencias comunes.														
Según los establecido por la ley														
IX. Competencias comportamentales.														
Según los establecido por la ley														
I. IDENTIFICACION DEL CARGO														
<table> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Central</td> </tr> <tr> <td>Denominación del Empleo:</td> <td>Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermero)</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>217</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>No. de Cargos:</td> <td>Uno (1)</td> </tr> <tr> <td>Área:</td> <td>Atención al Usuario</td> </tr> <tr> <td>Cargo del Jefe Inmediato:</td> <td>Gerente</td> </tr> </table>	Nivel:	Central	Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermero)	Código	217	Grado:	08	No. de Cargos:	Uno (1)	Área:	Atención al Usuario	Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Nivel:	Central													
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermero)													
Código	217													
Grado:	08													
No. de Cargos:	Uno (1)													
Área:	Atención al Usuario													
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente													
II. PROPOSITO PRINCIPAL														
Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el servicio asignado.														
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES														

HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI
INSTITUCION VENEZOLANA DE INVESTIGACIONES Y ENSEÑANZA EN ENFERMERIA

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

1. Conocer o participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
2. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo con las normas establecidas.
3. Dar atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de comunidad.
4. Participar en la revista médica y de enfermería diaria y otros estudios clínicos y/o de la comunidad.
5. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
6. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en los cuidados de los pacientes.
7. Evaluar la calidad en la atención de enfermería en los pacientes, familias y/o comunidad.
8. Colaborar en las labores de adiestramiento en personal subalterno.
9. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educaciones sobre aspectos básicos del estado y cuidados del medio ambiente a la comunidad.
10. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales.
11. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de la jornada de salud

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

<p>integrando el componente epidemiológico.</p> <p>12. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por racional utilización de los disponibles.</p> <p>13. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio, bajo su cuidado.</p> <p>14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. La programación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las acciones de enfermería, están encaminadas a brindar el cuidado integral al paciente, a la familia y comunidad en general, acorde con los lineamientos nacionales, departamentales y municipales.</p> <p>2. La valoración del estado de salud de la población del área de influencia, responden a las necesidades de la comunidad.</p> <p>3. La responsabilidad de velar por el cuidado y uso racional de los equipos, suministros y elementos a cargo, permiten mantener en optimas condiciones los equipos, evitando su deterioro y garantiza la prestación de servicios con oportunidad.</p> <p>4. La elaboración y prestación de informes periódicos de las actividades realizadas, promueven la participación del equipo interdisciplinario de la institución, en aras de de desarrollar los planes y programas que conlleven al mejoramiento de las condiciones de salud de la comunidad.</p> <p>5. Los constantes y permanentes controles ejercidos a los procedimientos de enfermería realizados, garantizan su debida aplicación y el cabal cumplimiento de las instrucciones medicas impartidas.</p> <p>6. La implementación de un plan de acción para los casos de emergencia, responden a lo establecido en los lineamientos institucionales que buscan cumplir con el objeto misional de la entidad.</p> <p>7. La disponibilidad permanente en la localidad, garantiza la única manera de poder, en forma eficaz y eficiente, resolver las situaciones que se presenten en cualquier momento y que hagan menester la prestación inmediata del servicio.</p> <p style="text-align: center;">30</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.</p>
<p>1. Enfermería General.</p> <p>2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>3. Éticas y Valores.</p> <p>4. Normas de Bioseguridad.</p> <p>5. Promoción y Prevención.</p> <p>6. Curso de Inducción.</p>

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Estudios	Experiencia
Titulo de formación universitaria en Enfermería y Acta de Grado Autenticada.	Prácticas universitarias certificadas.
1. AUTORIDAD.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 	
2. Competencias comunes.	
Según los establecido por la ley	
3. Competencias comportamentales.	
Según los establecido por la ley	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código	243
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones del personal de enfermeras y auxiliares de enfermería en la ESE Hospital Agustín Codazzi.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico y pronóstico de la situación de salud. 2. Velar por el cumplimiento de las normas referente a la organización y funcionamiento de enfermería del Hospital. 3. Participar en la evaluación de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad. 4. Coordinar, programar, supervisar, evaluar, controlar los programas de salud que se llevan a cabo en el área de influencia. 5. Adaptar y adoptar las medidas que sobre los servicios de enfermería provengan del nivel central para ser aplicados en las instituciones de su área de influencia. 6. Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientados a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad. 7. Participar en la actualización de normas y procedimientos de enfermería. 8. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de entrenamiento y actualización del personal de enfermería y de otros agentes de salud. 9. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades sobre aspectos básicos del estado y cuidados del medio. 10. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes. 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

11. Realizar vigilancia epidemiología en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo.
12. Informar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de labores profesionales de Medicina general para determinar al diagnóstico, pronóstico y tratamiento a realizar; orientados a la recuperación de la salud del usuario.
2. La valoración del estado de salud de la población del área de influencia, responden a las necesidades de la comunidad.
3. La responsabilidad de velar por el cuidado y uso racional de los equipos, suministros y elementos a cargo, permiten mantener en óptimas condiciones los equipos, evitando su deterioro y garantiza la prestación de servicios con oportunidad.
4. La elaboración y prestación de informes periódicos de las actividades realizadas, promueven la participación del equipo interdisciplinario de la institución, en aras de desarrollar los planes y programas que conlleven al mejoramiento de las condiciones de salud de la comunidad.
5. Los constantes y permanentes controles ejercidos a los procedimientos de enfermería realizados, garantizan su debida aplicación y el cabal cumplimiento de las instrucciones medicas impartidas.
6. La implementación de un plan de acción para los casos de emergencia, responden a lo establecido en los lineamientos institucionales que buscan cumplir con el objeto misional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Enfermería General.
- 34
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Éticas y Valores.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Promoción y Prevención.
6. Curso de Inducción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Estudios	Experiencia
Titulo de formación universitaria en	Un (1) año de experiencia

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

<p>Enfermería y Acta de Grado profesional. Autenticada.</p>
<p>1. AUTORIDAD.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendadas, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<p>2. Competencias comunes.</p>
<p>Según los establecido por la ley</p>
<p>3. Competencias comportamentales.</p>
<p>Según los establecido por la ley</p>

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

I. IDENTIFICACION DEL CARGO														
<table> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Central</td> </tr> <tr> <td>Denominación del Empleo:</td> <td>Medico General</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>211</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>No. de Cargos:</td> <td>Dos (2)</td> </tr> <tr> <td>Área:</td> <td>Atención al Usuario</td> </tr> <tr> <td>Cargo del Jefe Inmediato:</td> <td>Gerente</td> </tr> </table>	Nivel:	Central	Denominación del Empleo:	Medico General	Código	211	Grado:	17	No. de Cargos:	Dos (2)	Área:	Atención al Usuario	Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Nivel:	Central													
Denominación del Empleo:	Medico General													
Código	211													
Grado:	17													
No. de Cargos:	Dos (2)													
Área:	Atención al Usuario													
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente													
II. PROPOSITO PRINCIPAL														
Ejecución de labores profesionales en actividades de promoción, protección y de rehabilitación del paciente y medio ambiente, en la ESE Hospital Agustín Codazzi.														
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de la Unidad Materna Infantil y ejecutar programas de: <ul style="list-style-type: none"> o Control Prenatal-Puerperio. o Crecimiento y desarrollo. o Planificación Familiar. 2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnóstico y percibir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo. 3. Prescribir y/o realizar procedimientos para ayudar en el diagnóstico de pacientes según el caso. 4. Realizar intervenciones de cirugía general o pacientes hospitalizados o ambulatorios o colaborar con ellos de acuerdo al nivel en el cual esté ubicado y controlar a los pacientes que estén bajo su cuidado. 5. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que implique para su salud. 6. Llevar controles estadísticos con fines científicos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria. 7. Realizar inter consultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiere y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes. 8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad. 9. Realizar vigilancia epidemiología en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población. 														

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

10. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por radio teléfono.
11. Elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
12. Participar en la diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
13. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
14. 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.
15. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
16. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sea fines con la naturaleza del cargo.

1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las acciones de enfermería, están encaminadas a brindar el cuidado integral al paciente, a la familia y comunidad en general, acorde con los lineamientos nacionales, departamentales y municipales.
2. La realización de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, que permitan la rehabilitación del estado de salud oral de la comunidad.
3. La elaboración y diligenciamiento de los diferentes documentos (historia clínica, RIPS, órdenes médicas, etc.) de acuerdo con las políticas y normas del orden nacional y los lineamientos y parámetros establecidos por la institución.
4. El reporte oportuno de las anomalías en la prestación de servicio, proponer alternativas de solución, orientadas al mejoramiento en la atención.
5. La atención de las urgencias que se presenten en el servicio en forma oportuna contribuyen a brindar una atención con eficiencia.
6. La disponibilidad permanente en la localidad, garantiza la única manera de poder, en forma eficaz y eficiente, resolver las situaciones que se presenten en cualquier momento y que hagan menester la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

1. Medicina General.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3. Ética Médica.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Curso de Inducción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación universitaria en Medicina General y Acta de Grado Autenticada.	Un (1) año de experiencia Profesional.

VII. AUTORIDAD.

1. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de sus labores encomendadas, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. Competencias comunes.

Según lo establecido por la ley

IX. Competencias comportamentales.

39
Según lo establecido por la ley

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

<i>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</i>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Trabajador Social)
Código	344
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<i>II. PROPOSITO PRINCIPAL</i>	
<p>Revisar labores de planeación, para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio-familiares, de nivel comunitario, grupal e individual que tenga relación con la salud-enfermedad, haciendo uso de los recursos intra y extraordinarios en la ESE Hospital Agustín Codazzi.</p>	
<i>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las características socio-familiares de la población atendida. 2. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación socio familiar que se realice. 3. Resolver los problemas familiares que estén al alcance de esta dependencia. 4. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del Hospital. 5. Remitir y reubicar a pacientes a las instituciones que se requieran para solucionar su problema social. 6. Planear, asesorar, dirigir y evaluar el trabajo de los auxiliares de trabajo social y/o tecnología en promoción social que estén a su cargo. 7. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgos del ambiente socio familiar. 8. Proveer y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los servicios de salud. 9. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad. 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.				
2. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de labores profesionales de trabajo social y orientación al usuario. 2. La elaboración y diligenciamiento de los diferentes documentos (historia clínica, RIPS, órdenes médicas, etc.) de acuerdo con las políticas y normas del orden nacional y los lineamientos y parámetros establecidos por la institución. 3. El reporte oportuno de las anomalías en la prestación de servicio, proponer alternativas de solución, orientadas al mejoramiento en la atención. 4. La atención de los usuarios, con buen trato y sin ninguna discriminación. 				
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo Social. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Éticas y valores. 4. Normas de Comunicación. 5. Curso de Inducción. 				
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Estudios</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Titulo de formación universitaria en Trabajo social y Acta de Grado Autenticada.</td> <td>Un (1) año de experiencia Profesional.</td> </tr> </table>	Estudios	Experiencia	Titulo de formación universitaria en Trabajo social y Acta de Grado Autenticada.	Un (1) año de experiencia Profesional.
Estudios	Experiencia			
Titulo de formación universitaria en Trabajo social y Acta de Grado Autenticada.	Un (1) año de experiencia Profesional.			
VII. AUTORIDAD.				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 				
VIII. Competencias comunes.				
Según los establecido por la ley				

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

IX. Competencias comportamentales.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Según los establecido por la ley

I. IDENTIFICACION DEL CARGO														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nivel:</td> <td>Central</td> </tr> <tr> <td>Denominación del Empleo:</td> <td>Tesorero General</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>201</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>No. de Cargos:</td> <td>Uno (1)</td> </tr> <tr> <td>Área:</td> <td>Dirección</td> </tr> <tr> <td>Cargo del Jefe Inmediato:</td> <td>Gerente</td> </tr> </table>	Nivel:	Central	Denominación del Empleo:	Tesorero General	Código:	201	Grado:	15	No. de Cargos:	Uno (1)	Área:	Dirección	Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Nivel:	Central													
Denominación del Empleo:	Tesorero General													
Código:	201													
Grado:	15													
No. de Cargos:	Uno (1)													
Área:	Dirección													
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente													
II. PROPOSITO PRINCIPAL														
<p>Ejecución de labores de dirección, coordinación, ejecución, evaluación, control y responsabilidad sobre la administración, recaudos, custodia, manejo y pagos; relacionado con fondos, valores, bienes y obligaciones de la ESE Hospital Agustín Codazzi.</p>														
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de recaudo de los ingresos del hospital, conforme a los métodos y procedimientos establecidos en las normas tributarias, fiscales, presupuestales, contables y financieras. 2. Refrendar y realizar los pagos que debe efectuar el hospital por los distintos conceptos de gastos, obligaciones y compromisos adquiridos. 3. Programar, dirigir, coordinar y controlar las labores del personal a su cargo y la correcta aplicación en su dependencia de los métodos y procedimientos establecidos para el control administrativo y financiero del flujo de ingresos y egresos del hospital. 4. Elaborar y refrendar los documentos, informes, rendición de cuentas, boletines, transferencias y giros que se deban expedir en el cumplimiento y desarrollo de actividades asignadas a su área de gestión. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 														
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)														
43														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de labores profesionales en el manejo de tesorería o pagaduría. 2. Identificar las fuentes de ingresos. 														

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

<ol style="list-style-type: none"> 3. Clasificar y agrupar cada ingreso según su origen y destinación. 4. Conocer las normas tributarias y legales que regulan cada ingreso. 5. Establecer mecanismos y procedimientos para el recaudo de cada concepto de ingreso. 6. Manejar los dineros recaudados, según su destinación en cuentas bancarias específicas. 				
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorería y presupuesto. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Ética pública y valores. 4. Normas de Comunicación. 5. Curso de Inducción. 				
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Estudios</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Título de formación universitaria en Administración pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial. Acta de Grado Autenticada. </td> <td style="vertical-align: top;"> Un (1) año de experiencia Profesional. </td> </tr> </tbody> </table>	Estudios	Experiencia	Título de formación universitaria en Administración pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial. Acta de Grado Autenticada.	Un (1) año de experiencia Profesional.
Estudios	Experiencia			
Título de formación universitaria en Administración pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial. Acta de Grado Autenticada.	Un (1) año de experiencia Profesional.			
VII. AUTORIDAD.				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 				
VIII. Competencias comunes.				
Según los establecido por la ley				
IX. Competencias comportamentales.				

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Según lo establecido por la ley

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

--

NIVEL TECNICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<i>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</i>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud (Tec. Saneamiento)
Código	323
Grado:	13
No. de Cargos:	Seis (6)
Área:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero
<i>II. PROPOSITO PRINCIPAL</i>	
<p>Ejecución de las labores técnicas de promoción y aplicación de normas y sanitarios destinados a mejorar y restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de su influencia.</p>	
<i>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir las normas emanadas del Ministerio de la Protección Social sobre saneamiento ambiental. 2. Responder por la ejecución de los programas de saneamiento ambiental a nivel de su área de influencia. 3. Elaborar croquis de la zona de trabajo y censo sanitario. 4. Presentar a su superior el plan de trabajo. 5. Realizar visitas diarias a la plaza de mercado, matadero, expendios, fábrica de alimentos y velar por su estado higiénico. 6. Retener productos alimenticios que estén adulterados o en mal estado. 7. Adelantar campañas de educación sobre control de artrópodos y roedores en viviendas y establecimientos especiales. 8. Realizar visitas a establecimientos especiales y hacer cumplir las normas de 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

- saneamiento.
9. Darle una correcta utilización a los materiales y recursos destinados a los programas de saneamiento.
 10. Realizar inspecciones a los animales destinados al sacrificio para el consumo humano.
 11. Organizar y adelantar campañas de vacunación canina.
 12. Llevar registro diario de las actividades realizadas.
 13. Dictar charlas a la comunidad.
 14. Tomar muestras de agua del acueducto de su área y enviarlas al laboratorio para controlar su calidad.
 15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de las normas sobre saneamiento ambiental, están destinadas a mejorar y restablecer las condiciones del medio ambiente para proteger la salud de la comunidad.
2. La ejecución de actividades de promoción y prevención, se realizan acorde con el perfil epidemiológico del área de influencia.
3. La educación por medio de charlas, conduce a orientar a la comunidad en la prevención de enfermedades relacionadas con el estado higiénico de establecimientos especiales y viviendas en general.
4. La toma de muestra de agua, controla la calidad de la misma para el consumo humano.
5. La inspección al sacrificio de animales para el consumo humano, responde al cumplimiento de las medidas adoptadas por el Ministerio de la Protección Social sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Código Sanitario.
2. Promoción y Prevención.
3. Medio Ambiente.
4. Ética pública y valores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica	Un (1) año de experiencia

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

<p>profesional o tecnológica en promotor en saneamiento ambiental o aprobación de cuatro (4) años de formación universitaria en una carrera a fin con las funciones específicas del cargo.</p>	<p>relacionada con la naturaleza del cargo.</p>
VII. AUTORIDAD.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 	
VIII. Competencias comunes.	
Según los establecido por la ley	
IX. Competencias comportamentales.	
Según los establecido por la ley	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

II. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores, asesoría, supervisión y control en la administración de la ESE Hospital Agustín Codazzi, con el fin de garantizar la ejecución coordinada del presupuesto de la institución.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el supervisor inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder con su cumplimiento. 2. Participar en la programación de las actividades del área administrativa y en la elaboración del proyecto de presupuestos de la institución. 3. Elaborar las liquidaciones de nómina, certificaciones y constancias de acuerdo con las normas de procedimientos. 4. Mantener actualizado el registro de las novedades de seguridad social y fondos de pensiones. 5. Elaborar las resoluciones por las diferentes situaciones administrativas que se presenten a los funcionarios de la institución. 6. Realizar liquidaciones de funcionarios y ex funcionarios que sean requeridas para el respectivo pago. 7. Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios del área. 8. Recibir y registrar las incapacidades del personal e informar las novedades para nómina y realizar los trámites respectivos ante la correspondiente E.P.S. 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

9. Llevar control sobre las notificaciones de descuentos por concepto de los embargos recibidos en la sección de recursos humanos.
10. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de administración del talento humano.
11. Velar para que los riesgos de las novedades de la seguridad y fondos de pensiones estén actualizados.
12. Hacer las liquidaciones de pagos de cesantías y prestaciones sociales a todo funcionario que se retire de la institución.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de labores técnico administrativas en el área logística, permiten el desarrollo de programas de apoyo para la prestación de los servicios de salud.
2. La coordinación de programas, relacionados con la administración del personal, promueven el desarrollo integral del talento humano.
3. El desarrollo de los procesos de contratación (ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios), están orientados a cumplir con las políticas diseñadas para lograr el buen funcionamiento de la entidad.
4. La supervisión del mantenimiento de la planta física del Hospital y los centros adscritos, conduce a la prestación de los servicios en óptimas condiciones.
5. La ejecución de planes financieros para que la empresa funcione de manera eficiente, obteniendo los recursos financieros necesarios para logra la sostenibilidad y expansión de sus actividades, están encaminados al desarrollo empresarial de la institución.
6. El diseño, organización y montaje del sistema de información, permiten recolectar, procesar, analizar, supervisar y evaluar los indicadores de desempeño en las diferentes áreas del hospital.
7. La implementación del sistema de facturación, recaudo y recuperación de cartera, garantizan el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

1. Dominio de Normas Administrativas y Financieras.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Ética pública y valores.
4. Normas sobre Administración de Personal.
5. Sistema de Información.
6. Formulación y Elaboración de Proyectos.
7. Contratación privada y pública.
8. Informática básica.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación universitaria en Administración pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial. Acta de Grado Autenticada.	Dos (2) años de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.
VII. AUTORIDAD.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 	
X. Competencias comunes.	
Según los establecido por la ley	
XI. Competencias comportamentales.	
Según los establecido por la ley	

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<i>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</i>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Auxiliares de Enfermería)
Código	412
Grado:	18
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Área:	Atención al usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero
<i>II. PROPOSITO PRINCIPAL</i>	
Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad en el Centro de Salud asignado de la Empresa Social del Estado, Hospital Agustín Codazzi.	
<i>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para admisión como para la estadía del mismo en el Centro de Salud. 2. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución. 3. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales. 4. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo a las ordenes 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91



HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI

ENTRADA 50000 TEL. 137120

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

<p>médicas y de enfermería.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo. 6. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial. 7. Identificar las dietas especiales para los pacientes. 8. Prestar primeros auxilios cuando ocurra algún accidente. 9. Colaborar con el proceso de facturación de las diferentes E.P.S y A.R.S. 10. Colaborar en la forma de signos al médico antes de la consulta de urgencias. 11. Diligenciar los registros y requisitos para el ingreso y egreso de los usuarios de los servicios de urgencias y hospitalización. 12. Diligenciar las citas de puerperio y recién nacidos a las usuarias que egresas del servicio. 13. Verificar la facturación y el pago de los procedimientos, servicios de ambulancia, salidas y remisiones. 14. Vigilar el control y suministro estrictos los medicamentos de control a los pacientes de urgencias y hospitalización. 15. Elaborar y presentar informes periódicos de las acciones realizadas. 16. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos, suministros y elementos bajo su responsabilidad e informar sobre las necesidades, mantenimiento y deterioro de los mismos. 17. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir. 18. Realizar acciones educativas a la comunidad sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente. 19. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente. 20. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes. 21. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población residentes en el área de influencia del Centro de Salud expuesto a riesgos de enfermedades. 22. Participar y apoyar las acciones de control interno de gestión establecidas por el Hospital y Centro de Salud. 23. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios del Centro de Salud. 24. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio. 25. Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

26. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
27. Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida por el Hospital y el Centro de Salud.
28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los medicamentos suministrados son los ordenados por el médico, en el horario y dosis indicada.
2. La información sobre el estado de salud del paciente a los familiares debe ser transmitida, según la evolución y el diagnóstico del médico.
3. La toma de muestras de laboratorio y demás exámenes son los ordenados por los médicos tratantes y los resultados deben ser solicitados oportunamente.
4. La revisión de la Unidad y demás implementos a utilizar entre el ingreso y egreso del paciente es oportuna, eficiente y eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Conocimientos de auxiliar de enfermería.
2. Patologías y Diagnósticos.
3. Normas de Bioseguridad.
4. Relaciones interpersonales.
5. Ética y valores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y certificado de auxiliar de enfermería, con una duración mínima de ochocientos sesenta (860) horas, expedido por institución debidamente autorizada.</p>	<p>Experiencia relacionada con la naturaleza del cargo, de un (1) año en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en una Salud.</p>

VII. AUTORIDAD.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

<p>el buen desempeño en el puesto de trabajo.</p> <p>4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</p> <p>5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</p>
VIII. Competencias comunes.
Según los establecido por la ley
IX. Competencias comportamentales.
Según los establecido por la ley

NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar información de la Empresa Social del Estado, Hospital Agustín Codazzi, de personal interno y externo, Mecanografiar documentos, cuadros, formulas, reporte de exámenes, facturas u otros.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanografiar documentos, cuadros, formulas, reporte de exámenes, facturas u otros. 2. Realizar y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes. 3. Atender ventanillas de administración y llevar controles de entrada y salida de pacientes. 4. Realizar labores relacionadas con estadísticas personal, contabilidad, tesorería, almacén y mantener actualizado y organizado el Kardex de la dependencia. 5. Recibir, radicar y archivar correspondencia, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en las técnicas de archivo.
- La correspondencia se distribuye de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

- Conocimientos en mecanografía y manejo de equipos de cómputos.
- Manejo de correspondencia y archivo de la misma.
- Sistema de gestión documental institucional.
- Relaciones interpersonales.
- Ética y valores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller o Técnico Comercial.	Un (1) año relacionada con el cargo.

VII. AUTORIDAD.

- Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
- Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
- Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
- Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. Competencias comunes.

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Según lo establecido por la ley

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

IX. Competencias comportamentales.
Según los establecido por la ley

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código	440
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de auxiliares de oficina, relacionados con el área administrativa en la ESE. Hospital Agustín Codazzi.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanografiar documentos, cuadros, formulas, reporte de exámenes, facturas u otros. 2. Realizar y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes. 3. Atender ventanillas de administración y llevar controles de entrada y salida de pacientes. 4. Realizar labores relacionadas con estadísticas personal, contabilidad, tesorería, almacén y mantener actualizado y organizado el Kardex de la dependencia. 5. Recibir, radicar y archivar correspondencia, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

del cargo.				
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en las técnicas de archivo. 2. La correspondencia se distribuye de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. 				
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de documentos. 3. Informática básica. 4. Relaciones interpersonales. 5. Ética y valores. 				
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Estudios</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Título de bachiller comercial.</td> <td style="text-align: center;">Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</td> </tr> </tbody> </table>	Estudios	Experiencia	Título de bachiller comercial.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
Estudios	Experiencia			
Título de bachiller comercial.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.			
VII. AUTORIDAD.				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 				
VIII. Competencias comunes.				
Según los establecido por la ley				
IX. Competencias comportamentales.				

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Según lo establecido por la ley

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

--



I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Estadística)
Código	407
Grado:	19
No. de Cargos:	Dos (2)
Área:	Logística
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de auxiliares en la admisión y registro de ingreso de pacientes, manejo de archivos de historias clínicas en la ESE. Hospital Agustín Codazzi.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

1. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.
2. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consultas externas y mantener el registro de referencia.
3. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, salidas de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
4. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes, siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
5. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos.
6. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

<p>7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.</p>				
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los servicios de auxiliar en estadística están encaminados a garantizar a la institución hospitalaria un buen manejo de la información en cuando al registro de pacientes atendidos. 2. El registro de pacientes por diagnostico se constituye en la principal herramienta para la consolidación del reporte epidemiológico. 3. La elaboración y diligenciamiento de los diferentes documentos, que garanticen el cumplimiento de los reportes exigidos por las autoridades de la salud. 				
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de archivo. 2. Aspectos fundamentales de Contabilidad. 3. Aspectos fundamentales de Estadística. 4. Relaciones interpersonales. 5. Ética y valores. 				
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Estudios</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Diploma de bachiller y curso de auxiliar de registros médicos con una duración mínima de doscientos cuarenta (240) horas.</td> <td>Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</td> </tr> </table>	Estudios	Experiencia	Diploma de bachiller y curso de auxiliar de registros médicos con una duración mínima de doscientos cuarenta (240) horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
Estudios	Experiencia			
Diploma de bachiller y curso de auxiliar de registros médicos con una duración mínima de doscientos cuarenta (240) horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.			
VII. AUTORIDAD.				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 				
VIII. Competencias comunes.				

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Según los establecido por la ley

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

IX. Competencias comportamentales.
Según los establecido por la ley

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Información en Salud)
Código	407
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Logística
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de auxiliares en la admisión de pacientes, manejo de archivos de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, resolución, codificación de formularios y calculo de indicadores estadísticos en la ESE. Hospital Agustín Codazzi.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes. 2. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consultas externas y mantener el registro de referencia. 3. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, salidas de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario. 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

4. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes, siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
5. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
6. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos.
7. Recolectar informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones del área de influencia y preparar sus resúmenes.
8. Codificar diagnósticos de mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
9. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de labores auxiliares administrativas, permiten el desarrollo de programas de apoyo en gestión de la institución hospitalaria.
2. La coordinación de registros estadísticos y contables le permiten a la institución planear de mejor manera las acciones de la gestión administrativa.
3. Realizarle seguimiento y control a los procesos que constituirán una herramienta de gestión eficaz para la administración.
4. El diseño, organización y montaje del sistema de información, permiten recolectar, procesar, analizar, supervisar y evaluar los indicadores de desempeño en las diferentes áreas del hospital.
5. La implementación del sistema de información, facturación, recaudo y recuperación de cartera, garantizan se constituyen en una base de dato importante para la gestión de la institución financiera.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Estadística y contabilidad.
2. Informática. 71
3. Relaciones interpersonales.
4. Ética pública y valores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller y curso de auxiliar de registros médicos con una duración mínima de doscientos cuarenta (240) horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

VII. AUTORIDAD.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
VIII. Competencias comunes.
Según los establecido por la ley
IX. Competencias comportamentales.
Según los establecido por la ley

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Facturador)
Código	407
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Logística
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de facturación tarifaria de los servicios que presta la ESE. Hospital Agustín Codazzi, en los diferentes regímenes de aseguramiento en salud.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
73	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturar los servicios que presta el Hospital conforme a las tarifas señaladas por la institución o las autoridades de salud. 2. Registrar contablemente la sumatoria de las tarifas por concepto de servicios prestados, detallando cada régimen. 3. Relacionar el total de la facturación en cada periodo (mensual, bimestral, semestral, anual). 4. Presentar de manera mensual al jefe inmediato la relación de los servicios prestados y facturados. 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

5. Presentar los informes necesarios y requeridos al jefe inmediato, ARS y EPS cuando así lo soliciten.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de labores auxiliares administrativas, permiten el desarrollo de programas de apoyo en gestión de la institución hospitalaria.
2. La coordinación de registros estadísticos y contables le permiten a la institución planear de mejor manera las acciones de la gestión administrativa.
3. Realizarle seguimiento y control a los procesos que constituirán una herramienta de gestión eficaz para la administración.
4. El diseño, organización y montaje del sistema de información, permiten recolectar, procesar, analizar, supervisar y evaluar los indicadores de desempeño en las diferentes áreas del hospital.
5. La implementación del sistema de información, facturación, recaudo y recuperación de cartera, garantizan se constituyen en una base de dato importante para la gestión de la institución financiera.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Principios básicos sobre el Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo.
2. Aspectos fundamentales de Contabilidad.
3. Relaciones interpersonales.
4. Manejo de archivo.
5. Ética pública y valores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) años de educación secundaria y curso sobre sistema de facturación.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

VII. AUTORIDAD.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

VIII. Competencias comunes.
Según los establecido por la ley
IX. Competencias comportamentales.
Según los establecido por la ley

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Logística
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Operativo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de aseo, lavado y planchado de ropas varias en la ESE. Hospital Agustín Codazzi.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área. 2. Realizar toda clase de labores en pisos, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina, maquinas, equipos sencillos. 3. Recolectar desechos de materiales y proveniente del laboratorio, cocina, talleres, jardines y demás dependencias de la institución. 4. Responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo. 5. Responder por la consecución y mantenimiento del equipo que tiene a su cargo. 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

6. Velar por la calidad en la prestación de los servicios.
7. Lavar manual o mecánicamente las diferentes ropas que le sean asignadas.
8. Hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribuir posteriormente.
9. Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
10. Hacer los registros de entrada y salida de ropa.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de trabajos operativos, contribuyen a facilitar la prestación de los servicios de salud que ofrece la institución.
2. El aseo y desinfección de las diferentes áreas de procedimientos quirúrgicos y de atención de pacientes, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. La movilización y traslado de pacientes en camillas, permiten brindar una atención con oportunidad.
4. Los servicios de vigilancia están encaminados a la custodia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Desinfección de áreas quirúrgicas.
2. Traslado adecuado de pacientes.
3. Custodia de Edificaciones y Bienes Muebles e Inmuebles.
4. Relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de Educación Primaria.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

VII. AUTORIDAD.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

<p>su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</p> <p>5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</p>
VIII. Competencias comunes.
Según los establecido por la ley
IX. Competencias comportamentales.
Según los establecido por la ley

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales (Celador)
Código	477
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Logística
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Operativo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de vigilancia y portería en la Empresa Social del Estado; Hospital Agustín Codazzi.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes, muebles e inmuebles y demás a su cargo. 2. Revisar los vehículos y lo que salga de la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Cuidar que las puertas y las ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal. 4. Suministrar la información que se le solicite. 	

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

5. Permanecer en el lugar de trabajo que se asigne.
6. Velar por las personas que porten su identificación en un lugar visible.
7. Informar sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
8. Responder las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
9. Responder por el manejo adecuado del arma de dotación a su cargo.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servicios de vigilancia y portería están encaminados a la custodia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.
2. La orientación al paciente en momento de su ingreso a la institución, contribuyen a prestar un servicio con oportunidad.
3. El trato al paciente y familiares, se convierten en instrumento de medición de la calidad de los servicios, puesto que constituyen el primer momento de contacto con estos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Custodia de Edificaciones y Bienes Muebles e Inmuebles.
2. Relaciones interpersonales.
3. Normas de seguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de Educación Primaria y Licencia de conducción.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

VII. AUTORIDAD.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

VIII. Competencias comunes.
Según los establecido por la ley
IX. Competencias comportamentales.
Según los establecido por la ley

ARTICULO QUINTO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

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

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

	<p>y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.</p>	<p>servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
--	--	---

Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Liderazgo	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme
-----------	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

		<p>a los estándares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Dirección y desarrollo de personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando 85 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"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estudiar el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboraciones. • Mantiene con sus colaboraciones relaciones de respeto.
------------------------------------	--	--

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Conocimiento del		
------------------	--	--

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
---------	---	--

NIVEL PROFESIONAL

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otro de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
----------------------------------	---	---

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

		<ul style="list-style-type: none"> • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para consecución de los objetivos grupales. • Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Observación: Se agregan cuando personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para identificación de planes y otras actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de las integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o
--------------------	---	--

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

		<p>en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	--

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas ⁹¹ y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASITENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial.
--------------------------	---------------------------------------	---

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

	<p>personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
----------------------------	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--------------	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

ARTÍCULO SEPTIMO: El jefe de Recursos humanos (o quien haga sus veces), entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

ARTÍCULO NOVENO: La Junta Directiva mediante acuerdo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO DECIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Agustín Codazzi, en el mes de Noviembre de 2020.

95

Presidente Junta Directiva

Secretario Junta Directiva

ORIGINAL FIRMADO

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI</p>	VERSION: 02
		FECHA: MARZO 2020
		Página 1 de 91

NORMAS DE REFERENCIA Y CONTROL

- ✓ **CONSTITUCION POLITICA**
- ✓ **LEY 100 de 1993**
- ✓ **LEY 909 DE SEPTIEMBRE 23 DE 2004**
- ✓ **DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005**
- ✓ **DECRETO 372 DE FEBRERO 08 DE 2006**

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI
MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI**

ACUERDO N° 009

**"POR EL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E.
HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI"**

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias y en especial las consagradas en las Leyes 10 de 1990, 100 de 1993 y en el Decreto 1876 de 1994, así como en el Acuerdo 001 del 21 de diciembre de 2000, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Junta Directiva obrando en ejercicio de las facultades definidas en el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, debe aprobar la planta de personal y las modificaciones de las mismas.
2. Que según lo dispuesto en la normatividad vigente, la aprobación de las modificaciones de la planta de personal debe responder a estudios técnicos elaborados para tal fin en los términos del Decreto 2504 de 1998.
3. Que el estudio técnico que soporta la modificación de planta dispuesta mediante el presente acuerdo cumple con las condiciones de análisis y evaluación de la prestación de servicios, y de viabilidad jurídica y financiera, en los términos de la normatividad vigente.
4. Que el proyecto de fortalecimiento que contempla el estudio técnico propuesto se ajusta a las políticas de racionalización del gasto y de calidad contempladas en las Leyes 715 de 2001 y 812 de 2003, así como a lo desarrollado mediante el documento CONPES 3204 de 2002.
5. Que en la actualidad se cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para garantizar los costos que la planta modificada implica en el marco de la reorganización propuesta, tal como consta en el certificado expedido para tal efecto por el Jefe de Presupuesto de la E.S.E. y anexo al presente acuerdo.
6. Que mediante Acuerdo N° 007 del 26 de enero de 2005, se suprimieron unos cargos a la planta de personal de la E.S.E. HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI de Agustín Codazzi, de los cuales 39 quedaron en una planta de personal transitoria por cuanto se encuentran en una situación administrativa que impide su desvinculación.
7. Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- Con las modificaciones la nueva planta de personal quedará así:

Cod	DENOMINACION DEL CARGO	N. DE CARGOS
085	GERENTE	1
201	TESORERO GENERAL	1
525	SECRETARIA EJECUTIVA	1
565	AUXILIAR	1
550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
401	TECNICO	1
540	SECRETARIO	1
320	ODONTÓLOGO S.S.O	2
305	MEDICO S.S.O	3
310	MEDICO GRAL	2
354	BACTERIOLOGO S.S.O	2
360	ENFERMERO S.S.O	1
365	ENFERMERO	1
301	MEDICO ESPECIALISTA	1
	TOTAL	19

ARTICULO SEGUNDO.- La planta de personal transitoria de empleados próximos a obtener los derechos de pensión por vejez, enfermedad y/o con protección de fuero sindical quedará así:

Cod	DENOMINACION DEL CARGO	N. DE CARGOS
085	GERENTE	1
201	TESORERO GENERAL	1
525	SECRETARIA EJECUTIVA	1
565	AUXILIAR	4
550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
401	TECNICO	1
540	SECRETARIO	1
320	ODONTÓLOGO S.S.O	2
305	MEDICO S.S.O	3
310	MEDICO GRAL	2
354	BACTERIOLOGO S.S.O	2
360	ENFERMERO S.S.O	1
365	ENFERMERO	1
301	MEDICO ESPECIALISTA	1
555	AUXILIAR DE ENFERMERIA	18
605	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4
615	CELADOR	2
620	CONDUCTOR	2
625	OPERARIO	1
509	AUXILIAR INFORMACIÓN EN SALUD	1
448	TÉCNICO EN SANEAMIENTO	5
343	TRABAJADOR SOCIAL	1
	TOTAL	58

PARÁGRAFO: En la medida en que las personas que ocupan los cargos de que trata el presente artículo se desvinculen por serle reconocida la pensión respectiva o levantamiento del fuero por la autoridad competente según sea el caso, se procederá a su desvinculación y el cargo correspondiente quedará suprimido IPSO FACTO en los términos del Artículo 3º del acuerdo 007 del 26 de enero de 2005.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Agustin Codazzi, 11 de febrero de 2005


DRA. LOURDES RUEDA O.
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA E.S.E.


DRA. LUZ MARINA RODRÍGUEZ B.
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA E.S.E.



HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI
Salud y Bienestar Para Todos
NIT.892.300358-

EL GERENTE DEL HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI E.S.E.

CERTIFICA

Que el señor **ALVARO TERNERA ARAUJO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía 77.154.321, suscribió y ejecuto con el Hospital Agustín Codazzi Contratos de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

O.P.S.	ENERO 3 DE 2005
VALOR	\$1.200.000.
PLAZO	UN MES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.
EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO	

O.P.S.	ENERO 31 DE 2005
VALOR	\$1.500.000.
PLAZO	UN MES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.
EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO	

CONTRATO	030 ENERO 25 DE 2006
VALOR	\$16.500.000.
PLAZO	ONCE MESES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.
EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO	

CONTRATO	016 ENERO 20 DE 2007
VALOR	\$20.400.000.
PLAZO	DOCE MESES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.
EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO	

CONTRATO	016 FEBRERO 01 DE 2008
VALOR	\$19.580.000.
PLAZO	ONCE MESES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.
EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO	


Proyecto: Mercedes Chacón Muñoz

Calle 14 No. 8-67 Teléfonos: 5765101/ 5765126/ 5581066
e-mail gerencia@esehospitalagustincodazzi-cesar.gov.co
Agustín Codazzi – Cesar (Colombia)



HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI
Salud y Bienestar Para Todos
NIT.892.300358-

CONTRATO.	021 ENERO 19 DE 2009
VALOR	\$21.165.390.
PLAZO	ONCE MESES Y TRECE DÍAS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.

EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO

O.P.S.	018 ENERO 02 DE 2008
VALOR	\$1.700.000.
PLAZO	UN MES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.

EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO

CONTRATO	009 ENERO 04 DE 2010
VALOR	\$23.028.000.
PLAZO	DOCE MESES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.

EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO

CONTRATO	078 ABRIL 06 DE 2011
VALOR	\$17.631.333.
PLAZO	OCHO MESES Y 25 DÍAS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.

EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO

CONTRATO	092 ENERO 02 DE 2012
VALOR	\$6.320.000.
PLAZO	95 DÍAS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.

EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO

CONTRATO	188/12 ABRIL 23 DE 2012
VALOR	\$18.248.430.
PLAZO	OCHO MESES Y SIETE DÍAS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.



Proyecto: Mercedes Chacón Muñoz

Calle 14 No. 8-67 Teléfonos: 5765101/ 5765126/ 5581066

e-mail gerencia@esehospitalagustincodazzi-cesar.gov.co

Agustín Codazzi – Cesar (Colombia)



HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI
Salud y Bienestar Para Todos
NIT.892.300358-

CONTRATO	006 ENERO 02 DE 2013
VALOR	\$25.286.124.
PLAZO	DOCE MESES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.
EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO	

CONTRATO	006 ENERO 02 DE 2014
VALOR	\$25.286.124.
PLAZO	DOCE MESES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.
EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO	

CONTRATO	006 ENERO 05 DE 2015
VALOR	\$25.286.124.
PLAZO	DOCE MESES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR INTERNO.
EJECUTO SUS ACTIVIDADES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE SIN CUMPLIR HORARIO	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,


JULIO WILCHES MANJARRES
Gerente Hospital Agustín Codazzi, Cesar

Proyecto: Mercedes Chacón Muñoz

Calle 14 No. 8-67 Teléfonos: 5765101/ 5765126/ 5581066
e-mail gerencia@esehospitalagustincodazzi-cesar.gov.co
Agustín Codazzi – Cesar (Colombia)