# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

La Junta Directiva de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA,** en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, Hospital Eduardo Arredondo Daza de Valledupar, mediante el Acuerdo No. 004 de fecha 14 de septiembre de 2005, ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Que el Artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, contempla que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Que atendiendo las disposiciones del Decreto 1083 de 2015, se necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Empresa Social del Estado, Hospital Eduardo Arredondo Daza de Valledupar.

En mérito de lo anterior,



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

**ACUERDA:**

***ARTÍCULO PRIMERO:*** Ajustar 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 Eduardo Arredondo Daza de Valledupar, fijada por el Acuerdo No. 004 del 14 de septiembre de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Gerente Empresa Social del Estado |
| Código | 085 |
| Grado | 20 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Gerencia |
| Cargo del jefe inmediato | Junta Directiva |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la empresa. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.<br>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.<br>3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.<br>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. | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva 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 económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Normas básicas de presupuesto.
4. Código Único Disciplinario.
5. Contratación estatal.
6. Normas contables.
7. Plan de Desarrollo Municipal.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Competencia |
| Transparencia | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| | Dirección y Desarrollo de Personal |
|---|---|
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas;<br><br>Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, o administración en salud.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Experiencia profesional de veinticuatro (24) meses en el sector salud. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Subdirector Administrativo |
| Código | 068 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Subdirección Administrativa |
| Cargo del jefe inmediato | Gerente |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular políticas planes, programas y proyectos de dirección estratégica en el desarrollo administrativo y financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos en cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades delegadas a las áreas a su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos y financieros de la entidad.
2. Liderar los procesos financieros de presupuesto, contable y de tesorería necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar con la Gerencia, la elaboración del plan de inversiones de la entidad, y garantizar su cumplimiento.
4. Dirigir y formular las políticas, programas y proyectos relativos con la administración y gestión del Talento Humano de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Formular las políticas para la elaboración e implementación del programa de gestión documental, aplicando las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.
6. Gestionar la adquisición de suministro de equipos, enseres, bienes y servicios, requeridos por la Entidad.
7. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las normas vigentes.
8. Liderar el proceso del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente.
9. Planificar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales de aseo y



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

vigilancia en las diferentes sedes de la entidad.
10. Establecer directrices para el adecuado manejo del almacén e inventarios conforme a las normas aplicables en la materia.
11. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
12. Gestionar oportunamente por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipos, muebles y enseres, vehículos y demás elementos de la entidad.
13. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la entidad, evitando su uso inadecuado.
14. Gestionar el oportuno pago de los aportes y contribuciones establecidas por la Ley, para las empresas de servicios públicos.
15. Adelantar las gestiones para la adquisición de las pólizas de seguros para la protección de los recursos financieros y físicos de propiedad de la entidad.
16. Coordinar la elaboración de los informes de gestión que solicite la gerencia, para ser presentados ante la Junta Directiva.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre presupuesto público.
2. Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Normas sobre administración de personal del sector público.
4. Formulación y evaluación de Proyectos.
5. Sistemas de información.
6. Normas contables y NIIF.
7. Contratación pública y de derecho privado.
8. Ley General de Archivos.
9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Competencia |
| Transparencia | Planeación |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| | |
|---|---|
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| | Dirección y Desarrollo de Personal |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Subdirector Científico |
| Código | 072 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Subdirección Científica |
| Cargo del jefe inmediato | Gerente |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos para la prestación de servicios de salud, mejorando la calidad de vida de los usuarios y la comunidad en general, en cumplimiento de las políticas, la normatividad y directrices del nivel Nacional y departamental y municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, planear, organizar, coordinar, controlar, evaluar y ajustar las actividades del Hospital, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno de la misión y objetivos de la misma, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Dirigir las estrategias en el desarrollo de los servicios del Plan de Acción en Salud PAS, el Plan Obligatorio de Salud y demás proyectos y programas, teniendo en cuenta las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional y Municipal alcanzando mayores niveles de cobertura.
3. Administrar las políticas de salud formuladas por la Administración Municipal, definidas para el servicio de salud, determinando los indicadores de impacto social.
4. Liderar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud.
5. Dirigir la prestación de Servicios de Salud en el contexto del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los proyectos desarrollados por la Empresa Social del Estado de acuerdo a los servicios habilitados.
6. Dirigir e implementar estrategias de mercadeo y ventas para el portafolio de productos y servicios de salud a cargo del Hospital, con el fin de contribuir al equilibrio financiero de acuerdo con la normatividad vigente.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

7. Dirigir la elaboración, actualización y el seguimiento periódico de los protocolos de intervenciones en el servicio de salud, teniendo en cuenta el perfil epidemiológico y la normatividad vigente.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Procesos de Auditoria Médica.
4. Programas de Promoción y Prevención.
5. Procedimientos Médicos-Asistenciales.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Competencia |
| Transparencia | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| | Dirección y Desarrollo de Personal |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública o Terapias.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública o en Administración Hospitalaria o Gerencia Hospitalaria. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Jefe de Oficina |
| Código | 006 |
| Grado | 04 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Control Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Gerente |

**II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y administrar el seguimiento control y evaluación de los componentes del sistema de control interno, la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación y calidad institucional, valoración del riesgo, cumplimiento y fortalecimiento de requisitos y relaciones con entes externos y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejore permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización, con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
6. Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización.
7. Liderar las revisiones, evaluaciones y direcciones de los sistemas propios del control



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

al interior de la organización, apoyando a la gerencia en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios.
9. Realizar evaluación independiente al sistema de control interno, a partir del diseño elaborado por la entidad a través del MECI, y recomendar los correctivos necesarios.
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
12. Realizar seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento de la Entidad, como resultado de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación realizadas, determinando su cumplimiento y consolidando los resultados en los informes de avance para los organismos de control, de manera oportuna, garantizando un adecuado control externo, acorde con el principio de publicidad y la normatividad vigente.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
14. Mantener permanentemente informado al Gerente acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
16. Elaborar y presentar oportunamente los informes de Control interno que sean requeridos.
17. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Controles de Gestión.
2. Conocimientos generales de indicadores de gestión.
3. Disposiciones legales de Control Interno.
4. Presentación de informes a los diferentes entes reguladores y de control.
5. Sistema de seguridad social en salud.
6. Administración y evaluación de riesgos.
7. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

8. Administración de Servicios de Salud.
9. Normas en materia Financiera, Presupuestal, Contable y de recursos humanos.
10. Planes de mejoramiento.
11. Sistemas de Gestión Integral de Calidad.
12. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Competencia |
| Transparencia | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| | Dirección y Desarrollo de Personal |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Experiencia de treinta y seis (36) meses en asuntos del control interno. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Jefe de Oficina |
| Código | 006 |
| Grado | 04 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Planeación |
| Cargo del jefe inmediato | Gerente |

**II. ÁREA FUNCIONAL – PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar el direccionamiento estratégico de la entidad y liderar la formulación de la plataforma estratégica, las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad y, realizar seguimiento a su ejecución para el logro de los objetivos y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la planeación al interior del Hospital Eduardo Arredondo Daza, en la adopción de herramientas e instrumentos que permitan el afianzamiento del pensamiento estratégico, la administración de recursos y la articulación del pensamiento operativo con el logístico.
2. Dirigir y controlar la evaluación de la gestión y resultados del Hospital mediante la utilización de herramientas metodológicas empleadas en el sector salud y las que se consideren pertinentes.
3. Elaborar el manual de procesos y procedimientos del Hospital, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
4. Formular y coordinar la elaboración de proyectos de inversión del Hospital, evaluarlos a través del filtro técnico que corresponda y adelantar la administración para su suscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, Departamental y Municipal.
5. Elaborar los estudios de mercado y portafolios requeridos para la venta de servicios de salud, y presentarlos para la aprobación de la Gerencia.
6. Coordinar y efectuar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, las normas y procedimientos que lo establezcan y complementen en el hospital.
7. Acompañar a las diferentes dependencias en la implementación del Sistema de Información, con énfasis en la formulación y aplicación de indicadores de gestión que



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos, de manera clara y oportuna.
8. Promover, instrumentar y dirigir las actividades de planeación en las dependencias y programas de la institución.
9. Responder por el despliegue, desarrollo y seguimiento del direccionamiento estratégico.
10. Establecer los mecanismos para el desarrollo de políticas corporativas.
11. Identificar de manera conjunta con las dependencias, debilidades y fortalezas, oportunidades y amenazas de los diferentes servicios, y proponer mecanismos de ajuste cuando se considere necesarios.
12. Orientar en la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias, modelos políticas generales para el cumplimiento de la misión, desarrollo y modernización del Hospital.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica y metodologías de planeación.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Régimen Presupuestal y de contratación.
5. Elaboración y seguimiento de indicadores.
6. Procesos y procedimientos.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Legislación y normatividad vigente que aplique a las Empresas Sociales del Estado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Competencia |
| Transparencia | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| | Dirección y Desarrollo de Personal |

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



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

## PLANTA GLOBAL

## NINEL PROFESIONAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado Área Salud |
| Código | 242 |
| Grado | 04 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Subdirección Científica |
| Cargo del jefe inmediato | Subdirector Científico |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA - GARANTÍA DE LA CALIDAD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar, desarrollar y evaluar el proceso de auditoría en las áreas misionales para el mejoramiento de la Calidad en el Hospital, contribuyendo al logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos para tal fin.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y ejecutar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la Entidad.
2. Verificar que la auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y lo definido por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Ejecutar auditorías de calidad y de gestión a los servicios de salud prestados, con el correspondiente seguimiento, control y evaluación.
4. Acompañar los procedimientos asistenciales con el fin de detectar oportunamente las desviaciones que afecten la calidad de la atención y generar acciones de mejoramiento.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

en materia asistencial.
6. Consolidar planes de mejoramiento para el control de los indicadores del plan estratégico, relacionados con el proceso de calidad.
7. Definir las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos en los usuarios y fortalecer la política de seguridad del paciente y de prestación de servicios
8. Realizar la retroalimentación al equipo de salud, producto de la auditoria, fomentando el mejoramiento del proceso de atención en salud.
9. Efectuar evaluación concurrente o retrospectiva de los servicios prestados, identificando problemas de calidad y definiendo áreas críticas para las acciones de mejora del proceso de atención del usuario.
10. Generar estrategias que fomenten la cultura del autocontrol en todos los niveles de la Institución.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Auditoria Medica.
4. Ética Médica.
5. Elaboración y Presentación de Proyectos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Competencia |
| Transparencia | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| | Dirección y Desarrollo de Personal |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:<br>Bacteriología<br>Enfermería | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| | |
|---|---|
| Instrumentación Quirúrgica<br>Medicina<br>Nutrición y Dietética<br>Odontología<br>Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud<br>Salud Pública<br>Terapias<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas de la calidad y auditoria en servicios de salud.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Subdirección Administrativa |
| Cargo del jefe inmediato | Subdirector Administrativo |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos relacionados con la elaboración, administración y control del presupuesto de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, teniendo en cuenta el plan de gestión, plan de desarrollo, la información de cada una de las áreas y lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de ser socializado y presentado ante la Junta Directiva.
2. Elaborar la apertura de registro de presupuesto para cada vigencia fiscal, las modificaciones y proyectar los actos administrativos correspondientes.
3. Emitir los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, y las obligaciones presupuestales, de acuerdo a las normas y directrices impartidas.
4. Elaborar el proyecto de las adiciones, reducciones y traslados presupuéstales solicitadas, aplicando las normas y procedimientos establecidas.
5. Evaluar la ejecución presupuestal a través de un proceso de monitoreo trimestral por medio de indicadores de gestión y presentarlo a la Gerencia.
6. Generar informes de ejecución presupuestal de Ingresos y gastos, que se requieran para los diferentes entes externos o dependencias internas de la entidad.
7. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuéstales.
8. Realizar los cierres presupuestales mediante el seguimiento al proceso de ejecución, para dar cumplimiento a las normas presupuestales y los lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| |
|---|
| 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.<br>2. Administración Financiera.<br>3. Sistema de seguridad social en salud.<br>4. Estatuto Tributario Nacional<br>5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública o Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Subdirección Administrativa |
| Cargo del jefe inmediato | Subdirector Administrativo |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar el procesamiento de la información financiera teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, a fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas en la entidad y de elaborar y presentar los estados financieros y demás informes a cargo de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar las políticas, principios y normas sobre contabilidad de acuerdo con las normas generales expedidas por la Contaduría General de la Nación; que permitan uniformar y consolidar la contabilidad pública.
2. Llevar la contabilidad general del Hospital, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, así como los registros y revelación de la información contable.
3. Conceptuar sobre el sistema de clasificación del presupuesto, para garantizar su correspondencia con el plan general de contabilidad pública y el sistema integrado de información financiera.
4. Realizar los registros contables pertinentes con el fin de desarrollar la contabilidad pública de manera eficiente.
5. Elaborar los diferentes estados contables tales como estado de situación financiera, estado de resultado integral, operaciones reciprocas, informe patrimonial y los diferentes anexos con sus respectivas normas de contabilidad.
6. Enviar a la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación y demás instituciones estatales los estados financieros que sean requeridos, dentro de los plazos fijados.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Normas para la presentación de los Informes a los diferentes Entes Reguladores y de Control.<br>2. Normas contables de información financiera NIIF.<br>3. Estatuto Tributario Nacional.<br>4. Contabilidad Sistematizada.<br>5. Sistema de seguridad social en salud.<br>6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento de Contaduría Pública: Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Subdirección Administrativa |
| Cargo del jefe inmediato | Subdirector Administrativo |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar procesos relacionadas con la administración de gestión humana, que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las prescripciones legales, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar la documentación presentada para el ingreso y sostenimiento del personal idóneo acorde con los servicios que ofrece la Institución y el ascenso de los empleados con base en el mérito, mediante el diseño e implementación de sistemas de evaluación y selección de personal acordes a las políticas definidas por la ley.
2. Construir un archivo en el cual reposen la historia laboral, contratos y documentación que acredite la formación académica del personal que labora en la Institución.
3. Promover la reubicación del personal de la Entidad mediante el cubrimiento de las vacantes definitivas, temporales o por disposición de organización interna, con personas ya vinculadas a la Institución o nuevas, verificando que las funciones y requisitos de los cargos ocupados y a ocupar por el funcionario sean iguales o similares y el nivel salarial y jerárquico sea el mismo.
4. Llevar a cabo el proceso de inducción general al cargo con el personal que ingresa a la Institución, dándoles a conocer los estatutos, reglamentos, dependencias y funcionarios y presentándolo ante su jefe inmediato.
5. Proponer que se lleven a cabo los trámites pertinentes para el manejo de pensiones, salud, bienestar familiar y cesantías de los funcionarios activos y que ingresa a la Institución.
6. Velar por el adecuado funcionamiento de la nómina, verificando que se lleve a cabo la actualización de la misma como consecuencia de ingresos, retiros o cualquier



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

novedad relacionada con el personal.

7. Analizar la concesión de permisos a los empleados, garantizando que los mismos sean concedidos en los términos legales y reglamentarios vigentes y asegurando que la información quede archivada en la hoja de vida del funcionario.
8. Programar anualmente las vacaciones de los empleados y trabajadores del Hospital, en coordinación con los jefes de dependencia y teniendo en cuenta que se debe dar prioridad al personal que tiene vacaciones acumuladas.
9. Gestionar y protocolizar el retiro del servicio de los empleados, tomando en cuenta las causales establecidas en las normas legales vigentes; ordenar y proyectar los actos administrativos correspondientes.
10. Determinar y analizar las necesidades de enviar empleados a comisión de servicios, consistentes en el desarrollo de las funciones propias del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo para cumplimiento de misiones especiales, asistencia a conferencias o seminarios o realización de visitas de observación que interesen a la Entidad y se relacionen con la naturaleza del cargo.
11. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados de acuerdo con las disposiciones vigentes.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**13. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas y Políticas Públicas en Administración de Personal.
2. Plan Institucional de Capacitación.
3. Programas de bienestar social.
4. Régimen disciplinario.
5. Evaluación del desempeño laboral.
6. Régimen de seguridad social.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Tesorero general |
| Código | 201 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Subdirección Administrativa |
| Cargo del jefe inmediato | Subdirector Administrativo |
| **II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – TESORERÍA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Administrar los recursos de la Entidad, atendiendo de manera oportuna los compromisos, ejerciendo un efectivo y transparente control en el recaudo y giro de acuerdo a las políticas y normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Tesorería, y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna.<br>2. Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del Hospital.<br>3. Realizar los pagos a los proveedores de bienes y servicios, y demás obligaciones a cargo del Hospital por los medios utilizados en la entidad, de acuerdo a las fechas establecidas de pago. | |

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

4. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
5. Llevar un control de los dineros con destinación específica, conociendo en todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible.
6. Preparar los informes relacionados con la tesorería para la Gerencia y Revisoría Fiscal.
7. Realizar los registros en el libro auxiliar de bancos según los movimientos diarios y las conciliaciones bancarias para su revisión en contabilidad.
8. Recaudar los dineros recibidos por servicios prestados a particulares en todos los centros de atención verificando los soportes correspondientes.
9. Custodiar los títulos valores, dineros en efectivo, los cheques girados pendientes de reclamar, y los cheques en blanco en poder de la Tesorería, garantizando su seguridad.
10. Realizar seguimiento y control diario a los movimientos de las cuentas bancarias.
11. Realizar arqueos de caja periódicamente en todos los centros de atención.
12. Elaborar informes mensuales para las áreas de contabilidad y presupuesto para el registro correspondiente a su competencia.
13. Remitir al área de contabilidad los soportes de las consignaciones de los recaudos realizados por venta de servicios.
14. Elaborar los diferentes informes solicitados por los organismos de control y vigilancia de acuerdo con las normas establecidas y las políticas fijadas por la entidad.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad presupuestal y contables.
2. Normatividad tributaria.
3. Sistema de seguridad social en salud.
4. Normas de Administración de personal.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; o Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Participar en los procesos de Control Interno conducentes a proteger los recursos de la entidad, buscando su adecuada administración para ante posibles riesgos económicos y financieros que lo puedan afectar. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Colaborar con la organización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y la gestión y resultados de la Organización, a través de instrumentos que permitan monitorear el cumplimiento de los objetivos institucionales y brindar una seguridad en términos del cumplimiento de las metas trazadas en los planes institucionales. | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

1. Apoyar las actividades propias del Proceso del Sistema de Control Interno al interior del Hospital, que permitan el equilibrio y alineación de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar ajustes a los controles ya establecidos para los procesos y actividades de la organización, con el objeto de que se cumplan los compromisos a ejecutar en el hospital, y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación de ejecutar los procesos y procedimiento administrativo se hagan adecuadamente.
3. Apoyar la evaluación para que cada una de las dependencias de la Entidad se encuentre en el marco de las leyes vigentes, normas políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
4. Servir de apoyo a la Jefatura de la Oficina de Control Interno en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
5. Participar en la realización de la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Apoyar las acciones de capacitación orientadas a fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Mantener permanentemente informado al superior inmediato acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, el objetivo de tomar los correctivos a tiempo.
8. Realizar seguimiento a las medidas respectivas recomendadas por la Oficina de Control Interno para que sean oportunas para minimizar los riesgos.
9. Participar en la elaboración del Plan de Control Interno, acorde con las políticas de salud señaladas por la Secretaria Municipal de Salud y el jefe de control interno y la Gerencia.
10. Contribuir con la Elaboración de los informes de Control interno que sean requeridos por todos los entes de control fiscal.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Controles de Gestión.
2. Conocimientos generales de indicadores de gestión.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| |
|---|
| 3. Disposiciones legales de Control Interno.<br>4. Presentación de informes a los diferentes entes reguladores y de control.<br>5. Sistema de seguridad social en salud.<br>6. Administración y evaluación de riesgos.<br>7. Administración de Servicios de Salud.<br>8. Normas en materia Financiera, Presupuestal, Contable y de recursos humanos.<br>9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).<br>10. Planes de mejoramiento.<br>11. Sistemas de Gestión Integral de Calidad. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SISTEMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de coordinación, estudio, análisis, evaluación, control e implementación de sistemas de información que apoyen la misión y visión del Hospital empleando tecnología de punta.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actividades de informática, administrar la base de datos y plataforma de sistemas del Hospital y dependencias que la conforman, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar auditorías generales a las bases de datos y sistemas de información.
3. Establecer, asesorar, definir y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en el área de sistemas de información del Hospital, así como la custodia y difusión de los manuales respectivos.
4. Participar en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización, así como en la formulación de políticas de sistemas de información de la entidad y efectuar el manejo del mismo.
5. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, recomendar el método para implementar el hardware y el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida, y garantizar el uso adecuado del sistema buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las dependencias y áreas.
6. Dirigir la organización, conservación, y actualización de la información que reposa en el área de informática.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

7. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Sistemas de Información en el Hospital y dependencias que la conforman, y velar por el ajuste y actualización permanente del sistema, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
8. Realizar análisis, diseño, evaluación y seguimiento de los diferentes procedimientos y sistemas de información implementados en la institución.
9. Analizar y diseñar los sistemas y subsistemas de información necesarios, y coordinar las actividades de operación, producción, captura y seguridad de aplicación en ejecución.
10. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones internas y externas de la Institución.
11. Formular recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización de la Institución.
12. Responder por la sistematización de los diferentes procesos que deben desarrollar las dependencias de la entidad.
13. Colaborar en la ejecución de programas de adiestramiento para los operadores de equipos de sistemas, dar capacitación y apoyo al personal para la aplicación de programas en los diferentes procesos, ajustes y actualización de las bases de datos, y operación de los softwares desarrollados en la Entidad.
14. Efectuar la programación de la producción de listados y ejecuciones de programas, procedimientos de seguridad y mantenimiento de equipos de acuerdo con la necesidad de procesamiento.
15. Responder por la calidad, oportunidad y confiabilidad de los procesos sistematizados, utilizados y de la información producida.
16. Colaborar en el diseño, análisis de paquetes, al igual que en el desarrollo de programas teniendo en cuenta las necesidades reales de cada una de las dependencias.
17. Participar en el mejoramiento de los programas existentes con el fin de hacerlos más prácticos y funcionales.
18. Suministrar soporte técnico a los funcionarios de la entidad en el manejo y aprovechamiento de los paquetes, programas y aplicación es instaladas.
19. Establecer medios adecuados para difundir la cultura informática en la organización.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| |
|---|
| acuerdo con el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Administración de bases de datos.<br>2. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.<br>3. Administración de Sistemas Operativos bajo diferentes plataformas.<br>4. Infraestructura de red.<br>5. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.<br>6. Administración de Redes.<br>7. Sistemas de Información del Sector Salud. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario Área Salud |
| Código | 237 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA - PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar los procesos de planeación, gestión y evaluación de los programas de promoción y prevención en salud del Hospital, acorde con las políticas del orden Nacional, Departamental y Municipal y en el marco de la normatividad vigente para tal fin.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y coordinar la ejecución de los programas de promoción y prevención del Hospital; así como desarrollar acciones de saneamiento, prevención y control de enfermedades transmisibles agudas y crónicas, planes de prevención y fomento de la salud.
2. Mantener actualizado el diagnóstico y la información técnica sobre los factores de riesgo de la población y pautas culturales que inciden en las condiciones de salud de la población.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el control de los factores de riesgo que afectan la salud de la población, en cada uno de los centros de atención y su área de influencia.
4. Formular programas y proyectos relacionados con el control de los factores de riesgos de la población identificados, con el propósito de disminuir la morbimortalidad.
5. Asesorar, orientar y evaluar a los Centros de atención en la ejecución de los programas de promoción de la salud y prevención en la enfermedad.
6. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del talento humano del Hospital vinculado al desarrollo de los programas de promoción de la salud y prevención en la enfermedad.
7. Diseñar y desarrollar, en coordinación con las entidades del orden nacional, departamental y municipal, campañas de promoción de la salud y prevención en la enfermedad orientadas a mejorar la calidad de vida de la población.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

8. Participar el diseño y desarrollo de planes de contingencia frente a situaciones de emergencia y epidemia en la población del Municipio.
9. Diseñar y desarrollar actividades de capacitación, información y divulgación a la comunidad de los aspectos técnicos y legales relacionados con los programas de promoción de la salud y prevención en la enfermedad que ejecuta el Hospital.
10. Preparar y divulgar mensualmente los informes de las actividades realizadas en promoción de la salud y prevención en la enfermedad por el Hospital, acorde con los requerimientos de las EAPB, de los entes territoriales y demás organismos que lo requieran.
11. Velar por que la información relativa a los programas de promoción y prevención se encuentre actualizada en el sistema de información estadística del Hospital.
12. Coordinar las relaciones interinstitucionales con la Secretaria de Salud Municipal en cuanto a las acciones de planeación, gestión y evaluación de los programas permanentes y eventuales.
13. Supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios vinculados a los programas de promoción de la salud y prevención en la enfermedad de la Institución.
14. Diseñar y coordinar las actividades de investigación requeridas para la planeación y programación del área.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Acciones de Promoción y Prevención.
3. Panorama de factores y agentes de riesgos.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:<br>Bacteriología<br>Enfermería<br>Instrumentación Quirúrgica<br>Medicina<br>Nutrición y Dietética<br>Odontología<br>Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud<br>Salud Pública<br>Terapias<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.<br><br>Certificado Registro de Inscripción ante la Secretaría de Salud Departamental. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |




*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Médico General |
| Código | 211 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Ocho (8) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar actividades de diagnóstico, servicio médico asistencial general, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Atender las consultas asignadas en cumplimiento de las agendas y horarios establecidos, de manera oportuna.<br>2. Emitir diagnóstico médico, practicar pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico, prescripción de medicamentos y tratamiento de medicina general, con pertinencia, según la necesidad y de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos.<br>3. Realizar las actividades de medicina general en promoción y detección temprana, de conformidad con las normas, guías, lineamientos y protocolos institucionales establecidos.<br>4. Realizar el diligenciamiento de las historias clínicas, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.<br>5. Dar orientación y educación requerida por el usuario y acompañante.<br>6. Realizar el diligenciamiento de los formatos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.<br>7. Ejercer la prestación del servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos, así como la normatividad que rige la profesión médica.<br>8. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

el procedimiento establecido.
9. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones Colectivas en Salud Pública, en cumplimiento de las políticas nacionales, distritales y la normatividad vigente, y para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área.
10. Realizar ínter consulta y remisión de pacientes a médicos especializados cuando se requiera y de acuerdo a las normas y lineamientos del Hospital.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Medicina General.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Ética Médica.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Prevención y Detección temprana.
6. Historias Clínicas.
7. Servicio farmacéutico.
8. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
9. Política de seguridad del paciente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en disciplina académica como Médico del núcleo básico de conocimiento en Medicina.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.<br>Certificado Registro de Inscripción ante la Secretaría de Salud Departamental. | Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Odontólogo |
| Código | 214 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Siete (7) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA – ODONTÓLOGIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación del paciente velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios que acuden al servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento en odontología general a los usuarios con la calidad y oportunidad requerida, para dar cumplimiento a las metas institucionales, elaborando las historias clínicas correspondientes de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
2. Revisar, en el aplicativo destinado para la historia médica del usuario, antecedentes médicos a fin de evitar complicaciones durante la atención odontológica.
3. Atender las urgencias odontológicas, ordenando los análisis y exámenes de laboratorio correspondientes y estudiar los resultados garantizando la oportunidad del servicio.
4. Realizar el diligenciamiento de documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos
5. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, detección temprana de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Ejercer la representación y el liderazgo en el punto de atención o servicio asignado, para lograr una eficiente y eficaz prestación de los servicios.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Odontología General.<br>2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.<br>3. Ética Médica.<br>4. Prevención y Detección temprana.<br>5. Historias Clínicas.<br>6. Servicio farmacéutico<br>7. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.<br>8. Normas de Bioseguridad y guías de atención en salud oral.<br>9. Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad PAMEC. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Odontología.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.<br><br>Certificado Registro de Inscripción ante la Secretaría de Salud Departamental. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Enfermero |
| Código | 243 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA – ENFERMERÍA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en el Hospital, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas establecidas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y dar cuidado integral de salud a la persona, familia, comunidad y su entorno, interviniendo en el diagnóstico tratamiento, rehabilitación y recuperación de salud.
2. Supervisar a los auxiliares y otro personal del área de la salud en el sitio asignado. de enfermería.
3. Coordinar los servicios de enfermería con otros servicios de salud.
4. Garantizar la calidad de la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios y el cumplimiento de los procesos administrativos.
5. Consultar con otros miembros del equipo de cuidados a la salud para determinar, planear, implementar y valorar el cuidado del paciente.
6. Desarrollar e implementar programas de prevención y educación en salud.
7. Participar en el establecimiento de reglamentos y procedimientos de enfermería.
8. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Participar en el proceso de selección, evaluación y desarrollo profesional del personal de enfermería.
10. Administrar medicamentos y tratamientos prescritos por el médico.
11. Apoyar en cirugía y otros procedimientos médicos.
12. Apoyar en procedimientos como micro nebulización, intravenosa, aplicación de compresas esterilizadas y remoción de suturas.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

13. Observar, registrar y reportar los síntomas y cambios de las condiciones de los pacientes.
14. Operar o monitorear aparatos o equipos médicos.
15. Realizar las actividades de enfermería general en promoción y prevención según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas.
16. Elaborar las historias clínicas correspondientes de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
17. Realizar el diligenciamiento de formatos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
18. Informar al área responsable la ocurrencia de eventos de notificación obligatoria en salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
19. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, detección temprana de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Realizar la entrega de turno y rondas del personal de enfermería de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos, suministros, y elementos bajo su responsabilidad e informar a la administración sobre las necesidades mantenimiento y deterioro de los mismos.
22. Ejercer la representación y el liderazgo en el proceso asignado para lograr una eficaz prestación de los servicios.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Enfermería General.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Ética Médica.
4. Normatividad aplicada en materia de historias clínicas.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Promoción y Prevención en salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| | |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica como Enfermero del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.<br><br>Certificado Registro de Inscripción ante la Secretaría de Salud Departamental. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario Área Salud |
| Código | 237 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Siete (7) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA – BACTERIOLOGÍA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio, y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades propias del servicio de laboratorio clínico como: orientación e información a los pacientes sobre los requisitos para la toma de las muestras, la forma de su recolección y el procedimiento que se le va a realizar, la toma de muestras, el análisis de estas en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados de manera oportuna y eficaz de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados, controlando y verificando y/o calibrando diariamente y supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Aplicar las normas, de bioseguridad guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Coordinar el trabajo en el laboratorio mediante mecanismos de planeación y control que garantice el cumplimiento de las actividades asignadas.
7. Revisar y elaborar las necesidades de acuerdo a los procesos del laboratorio clínico.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

8. Elaborar las matrices de desempeño con su respectiva interpretación.
9. Llevar los indicadores de gestión según lo establecido en las normas.
10. Participar en los diferentes comités en donde es de carácter obligatorio la asistencia para contribuir en el plan de mejora.
11. Participar en la elaboración del plan de desarrollo de la institución.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Laboratorio Clínico y Microbiología.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Ética Médica.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad PAMEC.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en disciplina académica como Bacteriólogo, Bacteriólogo y Laboratorista Clínico o Microbiología y Bioanálisis del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.<br><br>Certificado Registro de Inscripción ante la Secretaría de Salud Departamental. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Servicio Social Obligatorio |
| Código | 217 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Veintisiete (27) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA – MEDICINA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de diagnóstico, servicio médico asistencial general, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender las consultas asignadas en cumplimiento de las agendas y horarios establecidos, de manera oportuna.
2. Emitir diagnóstico médico, practicar pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico, prescripción de medicamentos y tratamiento de medicina general, con pertinencia, según la necesidad y de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos.
3. Realizar las actividades de medicina general en promoción y detección temprana, de conformidad con las normas, guías, lineamientos y protocolos institucionales establecidos.
4. Realizar el diligenciamiento de las historias clínicas, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
5. Dar orientación y educación requerida por el usuario y acompañante.
6. Realizar el diligenciamiento de los formatos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Ejercer la prestación del servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos, así como la normatividad que rige la profesión médica.
8. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
9. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

Intervenciones Colectivas en Salud Pública, en cumplimiento de las políticas nacionales, distritales y la normatividad vigente, y para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área.

10. Realizar ínter consulta y remisión de pacientes a médicos especializados cuando se requiera y de acuerdo a las normas y lineamientos del Hospital.
11. Desarrollar actividades encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de su competencia.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en disciplina académica como Médico General del núcleo básico de conocimiento en Medicina. | N/A |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Servicio Social Obligatorio |
| Código | 217 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Nueve (9) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA – ODONTOLOGÍA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación del paciente velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios que acuden al servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el examen, diagnóstico y tratamiento en odontología general a los usuarios con la calidad y oportunidad requerida, para dar cumplimiento a las metas institucionales, elaborando las historias clínicas correspondientes de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
2. Revisar, en el aplicativo destinado para la historia médica del usuario, antecedentes médicos a fin de evitar complicaciones durante la atención odontológica.
3. Atender las urgencias odontológicas, ordenando los análisis y exámenes de laboratorio correspondientes y estudiar los resultados garantizando la oportunidad del servicio.
4. Realizar el diligenciamiento de documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos
5. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, detección temprana de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Desarrollar actividades encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de su competencia.
7. Ejercer la representación y el liderazgo en el punto de atención o servicio asignado, para lograr una eficiente y eficaz prestación de los servicios.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| |
|---|
| 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Odontología General.<br>2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.<br>3. Ética Médica.<br>4. Prevención y Detección temprana.<br>5. Historias Clínicas.<br>6. Servicio farmacéutico<br>7. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.<br>8. Normas de Bioseguridad y guías de atención en salud oral. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica como Odontólogo del núcleo básico de conocimiento en Odontología. | N/A |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Servicio Social Obligatorio |
| Código | 217 |
| Grado | 11 |
| Número de cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA – BACTERIOLOGÍA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio, y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades propias del servicio de laboratorio clínico como: orientación e información a los pacientes sobre los requisitos para la toma de las muestras, la forma de su recolección y el procedimiento que se le va a realizar, la toma de muestras, el análisis de estas en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados de manera oportuna y eficaz de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados, controlando Y verificando y/o calibrando diariamente y supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Aplicar las normas, de bioseguridad guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Coordinar el trabajo en el laboratorio mediante mecanismos de planeación y control que garantice el cumplimiento de las actividades asignadas.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

7. Revisar y elaborar las necesidades de acuerdo a los procesos del laboratorio clínico.
8. Elaborar las matrices de desempeño con su respectiva interpretación.
9. Llevar los indicadores de gestión según lo establecido en las normas.
10. Participar en los diferentes comités en donde es de carácter obligatorio la asistencia para contribuir en el plan de mejora.
11. Desarrollar actividades encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de su competencia.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Laboratorio Clínico y Microbiología.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Ética Médica.
4. Normas de Bioseguridad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en disciplina académica como Bacteriólogo, Microbiología y Bioanálisis o Bacteriólogo y Laboratorista Clínico del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología | N/A |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Servicio Social Obligatorio |
| Código | 217 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA – ENFERMERÍA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en el Hospital, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas establecidas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y dar cuidado integral de salud a la persona, familia, comunidad y su entorno, interviniendo en el diagnóstico tratamiento, rehabilitación y recuperación de salud.
2. Supervisar a los auxiliares y otro personal del área de la salud en el sitio asignado. de enfermería.
3. Coordinar los servicios de enfermería con otros servicios de salud.
4. Garantizar la calidad de la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios y el cumplimiento de los procesos administrativos.
5. Consultar con otros miembros del equipo de cuidados a la salud para determinar, planear, implementar y valorar el cuidado del paciente.
6. Desarrollar e implementar programas de prevención y educación en salud.
7. Participar en el establecimiento de reglamentos y procedimientos de enfermería.
8. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Participar en el proceso de selección, evaluación y desarrollo profesional del personal de enfermería.
10. Administrar medicamentos y tratamientos prescritos por el médico.
11. Apoyar en cirugía y otros procedimientos médicos.
12. Apoyar en procedimientos como micro nebulización, intravenosa, aplicación de compresas esterilizadas y remoción de suturas.
13. Observar, registrar y reportar los síntomas y cambios de las condiciones de los



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

pacientes.
14. Operar o monitorear aparatos o equipos médicos.
15. Realizar las actividades de enfermería general en promoción y prevención según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas.
16. Elaborar las historias clínicas correspondientes de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
17. Realizar el diligenciamiento de formatos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
18. Informar al área responsable la ocurrencia de eventos de notificación obligatoria en salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
19. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, detección temprana de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Realizar la entrega de turno y rondas del personal de enfermería de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos, suministros, y elementos bajo su responsabilidad e informar a la administración sobre las necesidades mantenimiento y deterioro de los mismos.
22. Desarrollar actividades encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de su competencia.
23. Ejercer la representación y el liderazgo en el proceso asignado para lograr una eficaz prestación de los servicios.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Enfermería General.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Ética Médica.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Promoción y Prevención.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica como Enfermero del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería. | N/A |

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

## NIVEL TÉCNICO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico operativo |
| Código | 314 |
| Grado | 11 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – FACTURACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Operar la central del Sistema de Facturación acatando las normas legales vigentes, que le garantice a la institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Registrar los documentos soportes de las diferentes áreas de urgencias por concepto de servicios médicos prestados a sus afiliados y beneficiarios correspondientes a los accidentes de tránsito SOAT.<br>2. Elaborar y remitir las cuentas de cobro a las diferentes aseguradoras y al Fosyga, por concepto de los servicios prestados por accidentes de tránsito.<br>3. Realizar la inducción a los empleados de servicios social obligatorio SSO, facturadores y admisioncitas, que se vinculen a la entidad, dándoles a conocer las funciones y los formatos que deben diligenciar para su posterior cobro a las diferentes aseguradoras al Fosyga.<br>4. Rendir informes ante el ente territorial Secretaría Local de Salud, sobre los accidentes atendidos y/o ocurridos durante la vigencia.<br>5. Remitir copias al área de contabilidad de lo facturado por concepto de accidentes de tránsito.<br>6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

| |
|---|
| 1. Facturación en Salud.<br>2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).<br>3. Manejo de gestión documental.<br>4. Servicio al ciudadano. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento de: Administración, Economía o Contaduría Pública. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Área Salud |
| Código | 323 |
| Grado | 11 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA – FARMACIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores técnicas de administración y almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, aplicando los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar los medicamentos y dispositivos médicos haciendo verificación de fecha de vencimiento, lote, concentración, presentación y registro de INVIMA.
2. Responder por el manejo, administración y custodia de los medicamentos y material médico quirúrgico que ingresan a la Farmacia y en especial los medicamentos de control especial.
3. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y material médico quirúrgico y realizar el procedimiento de solicitud para compra.
4. Realizar el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.
5. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción.
6. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos para garantizar la existencia de inventarios.
7. Revisión diaria de temperatura de temperatura y humedad del área de farmacia.
8. Distribuir a las dependencias autorizadas los suministros solicitados.
9. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos de depósito.
10. Efectuar revisión a los medicamentos que ingresen a la farmacia, así mismo de forma



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

periódica a los medicamentos de control o especiales, teniendo en cuenta las fechas de vencimiento de los mismos.
11. Actualizar el libro de medicamentos de control con su respectivo recetario.
12. Mantener en stock medicamentos y recetarios de control especial de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Rendir mensualmente el informe a la Secretaria Departamental de Salud, sobre el la compra y gasto de medicamento de control especial en el formato diseñado para tal fin.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Farmacología.
2. Manejo de inventarios.
3. Normas relacionadas con Medicamentos de Control.
4. Recepción técnica de medicamentos.
5. Almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgico.
6. Manejo de cadena de frio.
7. Manejo legal de medicamentos de control oficial.
8. Medicamentos POS.
9. Rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios.
10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior como Químico Farmacéutico o Químico y Farmacia del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 367 |
| Grado | 11 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – ALMACÉN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar labores técnicas de administración general del almacén garantizando la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general, siguiendo los procedimientos establecidos para tales fines. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos de Almacén y Suministros acorde a los lineamientos establecidos.<br>2. Realizar, en coordinación con el superior inmediato, los procesos relacionados con el almacenamiento, suministros de elementos, materiales, equipos y elementos de mantenimiento necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la empresa.<br>3. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.<br>4. Diligenciar la solicitud y recibo de los suministros de los bienes de consumo y demás elementos necesarios, para la buena marcha de la entidad.<br>5. Apoyar los procesos de estudios de conveniencia, cotizaciones, precios de mercado de los elementos requeridos por la entidad.<br>6. Registrar mediante la sistematización, las entradas y salidas de los bienes adquiridos y definir el sitio y condiciones de almacenamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.<br>7. Verificar el buen estado de los elementos que se adquieran y velar porque correspondan a las especificaciones detalladas en el contrato de compra.<br>8. Tramitar en forma oportuna los pedidos de elementos devolutivos, materiales y equipos que requieran las distintas dependencias, de acuerdo a los procedimientos | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

establecidos.
9. Coordinar con las diferentes dependencias las necesidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
10. Llevar un sistema de registro sistematizado, kardex y control de costos e inventarios para el manejo racional de los recursos.
11. Mantener un stop mínimo de inventario de uso y consumo de materiales para las diferentes dependencias y elaborar los requerimientos de compras cuando sea necesario.
12. Establecer una clasificación y codificación de los artículos almacenados para optimizar el sistema de registro.
13. Mantener actualizados el registro de codificación de cada uno de los bienes muebles y equipos de la entidad.
14. Participar en el proceso de baja de inservibles en la entidad, según regulaciones de la Contraloría.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Inventarios.
2. Manejo de Kardex.
3. Normas relacionadas con el almacenamiento, custodia, seguridad e integridad de bienes.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Dos (2) años de educación superior del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 367 |
| Grado | 11 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – ESTADÍSTICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procedimientos y acciones para el análisis y formulación estadística a través de la investigación y organización correcta de datos, que faciliten el análisis y desarrollo funcional del Hospital. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas asistenciales.<br>2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística.<br>3. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística.<br>4. Diseñar y desarrollar actividades de adiestramiento del personal del Hospital relacionado con el reporte de información estadística.<br>5. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la Gerencia y demás usuarios.<br>6. Verificar que los responsables de ingresar los certificados de defunción y nacido vivo en el aplicativo Ruaf ND se realice conforme a la oportunidad, calidad y veracidad de la información.<br>7. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.<br>8. Diseñar y mantener actualizado el manual de normas y procedimientos del área.<br>9. Reportar información de que trata el Decreto 2193 de 2004 sobre la producción de la ESE Hospital Eduardo Arredondo Daza al Sistema de Información Hospitalario SIHO.<br>10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

| |
|---|
| acuerdo con el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Procesamiento de datos.<br>2. Indicadores estadísticos.<br>3. Aplicativo Ruaf ND.<br>4. Normas sobre notificación obligatoria.<br>5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Dos (2) años de educación superior del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Iingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas y Afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 367 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – RECAUDO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la gestión integral de la facturación, recaudo y cobranza generada por los servicios de salud prestados, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas y directrices de la entidad, con el fin de que los recursos económicos, ingresen con oportunidad y garanticen la auto sostenibilidad financiera.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir con la información necesaria a fin de que la contratación por parte de la entidad con las Entidades Empresas Administradoras de Planes de Beneficio EAPB se haga de acuerdo a la aplicación correcta de tarifas de la facturación total de los servicios prestados.
2. Realizar las actividades relacionadas con la facturación, radicación y recaudo de las cuentas de cobro por los servicios prestados, en cada una de las empresas a las cuales se les prestan los servicios, dentro de los términos ordenados por la normatividad.
3. Elaborar las conciliaciones e interfaces con el área de contabilidad, tesorería y presupuesto.
4. Realizar las conciliaciones externas de cartera con las diferentes empresas a las cuales se les prestan los servicios, con el fin de actualizar y acordar el recaudo y la depuración respectiva.
5. Gestionar la oportuna identificación, respuesta y conciliación de glosas y recobros a los servicios prestados, dentro de los términos ordenados por la normatividad.
6. Realizar la actualización y mantenimiento de los estados de cartera correspondientes a cada una de las empresas a las cuales se les prestan los servicios.
7. Mantener actualizado el sistema de información de cartera de las empresas a las cuales se les prestan los servicios, registrando los abonos de cuentas realizadas y las notas crédito y débitos relacionados, de forma exacta y oportuna.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

8. Aportar la documentación requerida para la facturación de los servicios prestados y así garantizar el recaudo de los servicios prestados a los usuarios y clientes.
9. Facilitar los soportes de manera organizada para los procesos de auditorías y desglose de la facturación.
10. Realizar la programación de los turnos de los facturadores con una distribución equitativa y efectiva de los diferentes puntos de facturación del Hospital.
11. Realizar los estudios y análisis pertinentes para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración de informes sobre los servicios y montos facturados por el Hospital.
12. Reportar los informes de facturación y saldos de cartera según los dispuesto en la Circular 014 de 2014 y la Circular 030 de 2013 de la Superintendencia de Salud
13. Las demás funciones asignada por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas relacionadas la recuperación de cartera.
2. Directrices de la Supersalud.
3. Manejo de glosas, recobros, facturación y recaudo en salud.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración o Economía. | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

## NIVEL ASISTENCIAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Secretario |
| Código | 440 |
| Grado | 05 |
| Número de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales y administrativas con la oportunidad y confidencialidad requeridas. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.<br>2. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.<br>3. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.<br>4. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.<br>5. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada.<br>6. Administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes en gestión documental.<br>7. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se establezca.<br>8. Redactar, proyectar y digitar oportunamente cartas, oficios, informes, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato. | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| |
|---|
| 9. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.<br>10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).<br>2. Sistema de gestión documental institucional.<br>3. Manejo de equipos de oficina.<br>4. Servicio y atención al cliente. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller Técnico comercial o Bachiller Técnico en computación o Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y/o Certificación de Técnico Laboral por competencias en: Secretariado Gerencial. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar administrativo |
| Código | 407 |
| Grado | 04 |
| Número de cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de su competencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida acorde a los procedimientos establecidos.
2. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos y la sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del inmediato superior.
3. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia, utilizando herramientas tecnológicas de información y darles el trámite correspondiente.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia aplicando el sistema de Gestión Documental.
5. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
7. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos sobre el particular.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| |
|---|
| acuerdo con el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Sistema de Gestión Documental.<br>2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).<br>3. Manejo de equipos de oficina.<br>4. Servicio y atención al cliente. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar administrativo |
| Código | 407 |
| Grado | 01 |
| Número de cargos | Veinte (20) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – TESORERÍA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores de facturación y recaudo de efectivo correspondiente a los servicios prestados por el Hospital. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar la facturación de los servicios prestados a los usuarios por todo concepto.<br>2. Recibir los dineros por concepto de cancelación de venta de servicios prestados por el Hospital.<br>3. Llevar el control de movimiento monetario del centro de atención asignado y responder por los dineros recaudados.<br>4. Hacer la relación diaria de los ingresos del centro y hacer entrega al final del turno, por escrito, firmando por quien recibe y quien entrega.<br>5. Brindar todo el apoyo a los arqueos que haga la Tesorera y Control Interno.<br>6. Organizar por empresas la Facturación y enviar a la oficina de facturación diariamente.<br>7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Programa de Facturación Manejo y control e valores.<br>2. Arqueo de Caja.<br>3. Servicio y atención al cliente.<br>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| | |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Área Salud |
| Código | 412 |
| Grado | 11 |
| Número de cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares en la admisión de paciente, manejo de archivo de historias clínicas diligenciamiento, consolidación, control, critica, codificación de formulario y cálculo de indicadores estadísticos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tomar presión sanguínea, temperatura y pulso, tomar muestras, distribuir medicamentos a los pacientes y realizar otros procedimientos de enfermería de rutina.
2. Apoyar en procedimientos tales como micro nebulizaciones, aplicación de compresas y remoción de suturas.
3. Observar el progreso de los pacientes y reportar cambios a los enfermeros, médicos y otros miembros del equipo de salud.
4. Asistir a los enfermeros y a los médicos en la realización de procedimientos.
5. Realizar actividades de comodidad, bienestar físico, recreativo y ocupacional al paciente.
6. Aplicar guías de manejo en el cuidado individual, familiar y colectivo.
7. Responder a las señales de llamada, vaciar recipientes, preparar a los pacientes para los tratamientos médicos y quirúrgicos, suministrar alimentos, supervisar ejercicios de rutina y ejercer otras funciones relacionadas con el cuidado de pacientes.
8. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
9. Tender camas y mantener el inventario y suministros de las habitaciones.
10. Velar por la dotación, organización y racionalización de insumos y papelería en los consultorios y servicios asignados.
11. Brindar información, educación al usuario con respecto a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

12. Apoyar la adherencia del usuario que según diagnostico presentado, hagan parte de los grupos de riesgo definidos por la organización y realizar seguimiento a estos usuarios con el fin de mantener y mejorar sus condiciones en salud, asegurando la adherencia a los diferentes programas de promoción y prevención.
13. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes en cada uno de los Centros de Salud del Hospital Eduardo Arredondo Daza de Valledupar.
14. Diligenciar los registros pertinentes de la historia clínica y registrar las consultas realizadas en la red de Centros de Salud del Hospital Eduardo Arredondo Daza de Valledupar.
15. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, asignación de camas y resumir el censo diario de los Centros de Salud.
16. Recibir, verificar y evaluar las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
17. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
18. Elaborar y presentar informes periódicos de las acciones realizadas.
19. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos, suministros, y elementos bajo su responsabilidad e informar a la administración sobre las necesidades mantenimiento y deterioro de los mismos.
20. Participar en la elaboración informes estadísticos.
21. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar resúmenes.
22. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
23. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
24. Participar y apoyar las acciones de Control Interno de Gestión.
25. Participar en el diseño, montaje y velar por el mantenimiento del sistema de información participar en la definición de indicadores y requerimientos de información en coordinación los diferentes Centros de Salud de la Empresa Social del Estado, Eduardo Arredondo Daza de Valledupar.
26. Mantenerse informado sobre la ejecución y mantenimiento de labores de manejo de RIPS en los sistemas de información (computadoras y papeles de trabajo).
27. Llenar y dar información sobre los certificados de nacidos vivos y los de defunción y remitirlos con los médicos correspondientes.
28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión documental.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de Historia Clínica.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Guías y Protocolos en Salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria<br><br>Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería o su equivalente.<br><br>Certificado de Inscripción de la Secretaría Departamental de Salud. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Área Salud |
| Código | 412 |
| Grado | 11 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA – ENFERMERÍA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes en cada uno de los Centros de Salud del Hospital Eduardo Arredondo Daza de Valledupar.
2. Sistematizar las historias clínicas y registrar las consultas realizadas en la red de Centros de Salud del Hospital Eduardo Arredondo Daza de Valledupar.
3. Mantener el control y realizar los tramites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, asignación de camas y resumir el censo diario de los Centros de Salud.
4. Recibir, verificar y evaluar 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. Elaborar y presentar informes periódicos de las acciones realizadas.
7. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos, suministros, y elementos bajo su responsabilidad e informar a la administración sobre las necesidades mantenimiento y deterioro de los mismos.
8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.
9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar resúmenes.
10. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
11. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
12. Participar y apoyar las acciones de Control Interno de Gestión.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

13. Participar en el diseño, montaje y velar por el mantenimiento del sistema de información participar en la definición de indicadores y requerimientos de información en coordinación los diferentes Centros de Salud de la Empresa Social del Estado, Eduardo Arredondo Daza de Valledupar.
14. Mantenerse informado sobre la ejecución y mantenimiento de labores de manejo de RIPS en los sistemas de información (computadoras y papeles de trabajo).
15. Llenar y dar información sobre los certificados de nacidos vivos y los de defunción y remitirlos con los médicos correspondientes.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de auxiliar de enfermería.
2. Normas de Bioseguridad.
3. Patologías y Diagnósticos.
4. Servicio al cliente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de Auxiliar de Registros Médicos. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Área Salud |
| Código | 412 |
| Grado | 11 |
| Número de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se Ubique el Cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar labores auxiliares en la admisión de paciente, manejo de archivo de historias clínicas diligenciamiento, consolidación, control, critica, codificación de formulario y cálculo de indicadores estadísticos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes en cada uno de los Centros de Salud del Hospital Eduardo Arredondo Daza de Valledupar.<br>2. Sistematizar las historias clínicas y registrar las consultas realizadas en la red de Centros de Salud del Hospital Eduardo Arredondo Daza de Valledupar.<br>3. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, asignación de camas y resumir el censo diario de los Centros de Salud.<br>4. Recibir, verificar y evaluar las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.<br>5. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.<br>6. Elaborar y presentar informes periódicos de las acciones realizadas.<br>7. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos, suministros, y elementos bajo su responsabilidad e informar a la administración sobre las necesidades mantenimiento y deterioro de los mismos.<br>8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.<br>9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar resúmenes.<br>10. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información. | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

11. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
12. Participar y apoyar las acciones de Control Interno de Gestión.
13. Participar en el diseño, montaje y velar por el mantenimiento del sistema de información participar en la definición de indicadores y requerimientos de información en coordinación los diferentes Centros de Salud de la Empresa Social del Estado, Eduardo Arredondo Daza de Valledupar.
14. Mantenerse informado sobre la ejecución y mantenimiento de labores de manejo de RIPS en los sistemas de información (computadoras y papeles de trabajo).
15. Llenar y dar información sobre los certificados de nacidos vivos y los de defunción y remitirlos con los médicos correspondientes.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diligenciamiento de Registros Médicos.
2. Informática Básica.
3. Relaciones interpersonales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de Auxiliar de Registros Médicos. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Área Salud |
| Código | 412 |
| Grado | 04 |
| Número de cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA – BACTERIOLOGÍA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar acciones propias de auxiliar en el laboratorio clínico a través de la aplicación de las guías, protocolos, manuales y lineamientos institucionales y normativos vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Custodiar, clasificar y distribuir las muestras de laboratorio a analizar por los profesionales de acuerdo a los exámenes solicitados, y preparar el material necesario para el procesamiento de las muestras de conformidad con los procedimientos establecidos.<br>2. Realizar las actividades propias del servicio de laboratorio clínico como: orientación e información a los pacientes sobre los requisitos para la toma de las muestras, la forma de su recolección y el procedimiento que se le va a realizar y la toma de muestras bajo la supervisión del profesional en bacteriología.<br>3. Asistir al profesional en la ejecución de los procedimientos de laboratorio clínico con eficiencia y eficacia.<br>4. Realizar orientación al usuario acerca del servicio de laboratorio y entregar los resultados de los análisis cumpliendo el procedimiento establecido para tal fin.<br>5. Realizar el respectivo diligenciamiento de los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades manera clara, completa y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos.<br>6. Cumplir las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.<br>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| |
|---|
| 1. Conocimientos básicos del área de laboratorio clínico.<br>2. Normas de Bioseguridad.<br>3. Patologías y Diagnósticos.<br>4. Sistema General de Seguridad Social en Salud<br>5. Estrategias de Atención Primaria en Salud.<br>6. Manejo de los materiales que se requieren para cada procedimiento.<br>7. Clasificación de muestras.<br>8. Procedimientos de esterilización de instrumental. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de laboratorio.<br><br>Certificado de Inscripción de la Secretaría Departamental de Salud. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Área Salud |
| Código | 412 |
| Grado | 11 |
| Número de cargos | Ocho (8) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA – ODONTOLOGÍA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cumplir con la prestación de servicios de promoción de la salud oral y detección temprana, velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios que acuden al servicio de salud oral, para dar cumplimiento a las metas institucionales, con la calidad y oportunidad requeridas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades del servicio de Salud Oral y enseñanza de técnicas de cepillado dental, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos.
2. Organizar el material didáctico y realizar las actividades comunitarias al interior de la entidad y en instituciones educativas, para el logro de las metas institucionales con la calidad y oportunidad requeridas.
3. Organizar, preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos aplicando los procedimientos establecidos.
4. Adelantar la promoción de la participación de la comunidad en actividades de salud oral e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar diligenciamiento de los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de manera clara, completa y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Conocimientos básicos del área de Odontología.
3. Normas de Bioseguridad.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| |
|---|
| 4. Actividades de Promoción y Prevención en Salud Oral.<br>5. Estrategias de Atención primaria en salud.<br>6. Manejo de los materiales que se requieren para cada procedimiento.<br>7. Toma de radiografías intra orales<br>8. Servicio y atención al cliente. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados. | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.<br><br>Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de salud oral o Higienista oral.<br><br>Curso de Radio protección avalado por Secretaria de Salud Departamental. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Área Salud |
| Código | 412 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Quince (15) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover en las familias del área de influencia hábitos de vida saludable, mediante la educación orientada a la prevención de la enfermedad y la promoción de la salud, de acuerdo al Modelo de Atención en Salud vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a comunidades y particulares sobre el control de la natalidad, higiene, salubridad, alimentación y otras medidas de prevención de enfermedades.
2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia e interpretar los resultados
3. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren el medio ambiente.
4. Promover la adopción de medidas preventivas y correctivas, como lucha contra especies portadoras o transmisoras de enfermedades, control de la contaminación del aire, manipulación higiénica de alimentos, evacuación adecuada de desechos y limpieza de lugares públicos.
5. Organizar eventos de divulgación, dictar conferencias y distribuir material para instruir en prácticas de higiene y sanidad.
6. Impulsar la conformación de los comités de salud y la formación de líderes comunitarios.
7. Realizar actividades de vacunación a la comunidad
8. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas y legales
9. Realizar y mantener actualizado un croquis y censo de la población objeto de atención.



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

10. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
11. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad de forma intra y extra mural.
12. Realizar visitas domiciliarias para motivar pacientes inasistentes, búsqueda activa de pacientes y detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas y a las orientaciones del plan de trabajo establecido.
13. Coordinar el trabajo de campo con agentes y líderes comunitarios.
14. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al nivel de atención.
15. Participar y apoyar en todos aquellos programas que desarrolla la entidad con el fin de aumentar el nivel de salud de la comunidad.
16. Participar en reuniones o eventos institucionales y comunitarios que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
17. Cumplir con el diligenciamiento de los formularios acordes con los lineamientos establecidos.
18. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco de los programas y proyectos de promoción y prevención en salud de la Entidad.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Programas de Promoción y Prevención.
2. Sistema de Gestión documental.
3. Sistema General de Seguridad Social y Salud.
4. Mecanismos y estrategias de participación social.
5. Estrategias de Atención Primaria en Salud.
6. Portafolio de servicios del Hospital.
7. Primeros Auxilios.
8. Educación en Salud.
9. Servicio y atención al cliente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| | |
|---|---|
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería.<br><br>Certificado de Inscripción de la Secretaría de Salud Departamental. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Área de la Salud |
| Código | 412 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar labores de ayudante de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad en el Centro de Atención asignado. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Mantener un buen ambiente físico del paciente, tanto para admisión como para la estadía del mismo en el Centro de Atención.<br>2. Realizar acciones de ayudante de enfermería de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la entidad.<br>3. Dar atención al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.<br>4. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.<br>5. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran dicha atención.<br>6. Identificar las dietas especiales para pacientes.<br>7. Prestar primero auxilios cuando ocurra algún accidente.<br>8. Colaborar en el proceso de Facturación de las diferentes EAPB.<br>9. Colaborar en la toma de signos vítales al médico antes de la consulta de urgencias.<br>10. Diligenciar los registros y requisitos para el ingreso y egreso de los usuarios de los servicios de urgencias y hospitalización.<br>11. Diligenciar las citas de puerperio y recién nacidos a las usuarias que egresan del servicio.<br>12. Verificar la facturación y el pago de los procedimientos, servicios de ambulancia, salidas y remisiones. | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

13. Vigilar el control y suministro estricto de los medicamentos de control a los pacientes de urgencias y hospitalización.
14. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
15. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el medico en la prestación del servicio.
16. Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
17. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de cuidados de enfermería.
2. Normas de Bioseguridad.
3. Servicio y atención al cliente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería.<br><br>Certificado de Inscripción de la Secretaría de Salud Departamental. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar de servicios generales |
| Código | 470 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en las instalaciones de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asear y desinfectar salas de cirugía, laboratorios, consultorios médico y demás instalaciones que se le asignen, siguiendo procedimientos establecidos.<br>2. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios o jardines que formen parte de la planta física, regar los jardines y plantas y velar por su buen mantenimiento.<br>3. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, talleres, jardines, y demás dependencias de la empresa.<br>4. Atender y brindar el servicio de cafetería al público, funcionarios y visitantes, según órdenes recibidas y en los actos que se realicen en la dependencia y áreas asignadas.<br>5. Responder por el uso racional de los materiales y elementos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen estado y aseo de los utensilios de la cafetería.<br>6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Desinfección de Áreas Quirúrgicas.<br>2. Servicio y atención al cliente. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Terminación y aprobación de educación básica primaria. | N/A |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Celador |
| Código | 477 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Cinco (5) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores de vigilancia de las instalaciones de la Entidad dentro de los turnos que sean establecidos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo.<br>2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos de las instalaciones de la entidad.<br>3. Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal.<br>4. Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado.<br>5. Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.<br>6. Velar porque las personas porten su identificación en un lugar visible.<br>7. Informar sobre las anormalidades que se presenten en el desarrollo de sus funciones.<br>8. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.<br>9. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad y por el manejo adecuado de la dotación a su cargo.<br>10. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto exigir la autorización del caso.<br>11. No permitir el ingreso y permanencia de personal ajeno a la entidad.<br>12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Custodia de Edificaciones y Bienes muebles e Inmuebles.<br>2. Servicio y atención al cliente. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Terminación y aprobación de educación básica primaria. | N/A |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Conductor |
| Código | 480 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, suministros o equipos a los lugares de destino dentro o fuera de la jurisdicción de la ciudad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento.<br>2. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes.<br>3. Realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en su funcionamiento y realizar los trámites ante talleres especializados cuando se requiera su reparación.<br>4. Solicitar oportunamente los elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo.<br>5. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.<br>6. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado y la documentación requerida para el rodamiento del mismo.<br>7. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos.<br>8. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborables.<br>9. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de | |



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

elementos.
10. Realizar actividades de mensajería cuando le sea asignada está función.
11. Trasladar pacientes dentro y fuera de la ciudad, cuando se le requiera.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Código Nacional de Transito.
2. Código de Policía vigente.
3. Normas sobre seguridad vial.
4. Mecánica General.
5. Servicio y atención al cliente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a Resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Terminación y aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |

**ARTICULO SEGUNDO:** El Profesional Universitario de Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO TERCERO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*

# ACUERDO: No. 010

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamento no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO CUARTO:** Requisitos ya acreditados. A los servidores públicos que al entrar en vigencia el presente Acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán requisitos diferentes a los aportados en el momento de la posesión.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Valledupar a los Siete Días (7) días del mes de Noviembre de 2017.

**ROBER ALFONSO MARTÍNEZ MURGAS**
Presidente (D)

**JUDITH JÁCOME TORRES**
Secretaria



*Carrera 20 No. 43-63. Teléfonos: 584 62 89 – 584 62 93 – 584 28 28. e-mail: gerencia@headese.gov.co*
*Valledupar – Cesar*