

## RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

### EL GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por la Ley 1438 de 2011, y demás normatividad vigente, y;

#### CONSIDERANDO:

Que la ESE Hospital San Jerónimo de Montería es una entidad pública de orden departamental con autonomía e independencia administrativa de conformidad con la ordenanza 33 de 1994.

Que el Decreto 780 de 2016 es el compendio de normas reglamentarias del sector salud.

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas deban coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.

Que la Ley 100 de 1993, en el artículo 153, numeral 9°, indica que el Sistema establecerá mecanismos de control a los servicios para garantizar a los usuarios la Calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo con los estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional.

Dicha Normatividad mencionada anterior fue modificado por el artículo 3 de la ley 1438 de 2011, el cual estableció en su momento los “Principio del Sistema General de Seguridad Social en Salud”.

Que la Ley 872 de 2003, "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios", como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y entes obligados.

Que la normatividad mencionada anteriormente fue modificada posteriormente por el Decreto 4110 del 2004, "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública": la cual es reglamentada posteriormente por el Decreto 4485 del 2009 "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública; que todos los anteriores fueron compilados por el Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

Que la parte 5, título 1, capítulo 1 del Decreto 780 de 2016, menciona que El Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS), es el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos del sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de servicios de salud del país.

Que la actualización administrativa se concibe como un proceso estratégico, que permite el fortalecimiento institucional, el equilibrio y la viabilidad financiera a través de la modificación de la estructura formal, para adaptarla a las necesidades del servicio conforme con los mandatos constitucionales y legales.

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200

Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454

esesanjeronimo.gov.co

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co)

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas con el fin de generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en los servicios. Este Modelo, en su versión actualizada está reglamentado por el decreto 1499 de 2017.

Que la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, debe ir en armonía con la articulación del portafolio de servicios de la red pública y privada de su área de influencia, por lo que debe realizar los ajustes pertinentes y complementarios en el modelo de operación y de prestación de servicios que permita articular cada una de las áreas y procesos institucionales.

Que en sesión de comité de gestión y desempeño del día 08 de octubre de 2024 se realizó mesa de trabajo con la finalidad de realizar el análisis del organigrama actual de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, y la presentación de propuesta de la nueva estructura, que posterior a su análisis y recomendaciones técnicas se logró consenso y aprobación entre las diferentes áreas que hacen parte del comité MIPG. El estudio técnico presentado en la sesión del comité y donde se definieron todos los aspectos de análisis a la actualización de la nueva estructura organizacional, hará parte integral del presente acuerdo.

Que mediante la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que mediante el Decreto 785 de 2005 el Gobierno Nacional estableció la obligatoriedad de las entidades del orden territorial para definir e incorporar en sus manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el artículo 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el Manual de Funciones y Requisitos, deberá regirse por la estructura de Empleos señalado por el Decreto 1083 de 2015, para todas las entidades territoriales que deban regularse por la Ley 909 de 2004. Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

Que el Acuerdo No. 005 de 2024 de la Junta Directiva de la E.S.E, se actualiza la estructura organizacional de la institución.

Que el acuerdo No. 006 de 2024 de la Junta Directiva de la E.S.E, se actualiza la planta de cargos de la institución, en este documento se autoriza al Gerente de la E.S.E a realizar los ajustes de documentos necesarios para garantizar el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos que armonizan con el cumplimiento de los objetivos misionales.

Que para el buen funcionamiento de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería fijada por el Acuerdo No. 006 de 1 de noviembre de 2024. El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

**Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos.** Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en la normatividad vigente y específicamente las definidas en el decreto 815 de 2018.

**Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo.** Al momento de la posesión, el jefe de talento humano o quien haga sus veces entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 4. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** El jefe de talento humano o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El Gerente modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna, previa autorización de la Junta Directiva.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

**Artículo 5. Anexo.** Incorpórese el Anexo 1 de la presente Resolución que contiene el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

**Artículo 6. Equivalencias.** Adóptense, las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el “ARTÍCULO 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015, para las diferentes denominaciones de empleo de la E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO, aplicables de acuerdo con los diferentes niveles jerárquicos, funciones, competencias y las responsabilidades establecidas para cada uno de ellos. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

**1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

**Artículo 7.** Cuando el desempeño de las funciones de un EMPLEO implique el ejercicio de una profesión debidamente reglamentada, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes o sus reglamentos así lo establezcan.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

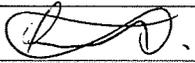
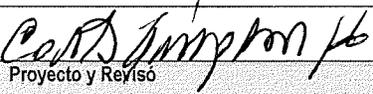
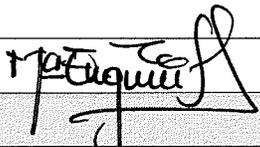
“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

**Artículo 9. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los demás actos administrativos anteriores que hacen referencia al manual específico de funciones y competencias laborales de la E.S.E.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la de Montería, al primer (1) día del mes de noviembre de 2024

GUILLERMO HOYOS NADER  
Gerente  
ESE Hospital San Jerónimo de Montería

		
Proyecto y Revisó	Proyecto y Revisó	Revisó
FRANCISCO FRANCO ESQUIVIA	CARLOS GONZALEZ HERRERA	MARIA EUGENIA FERREIRA
Profesional Esp. Talento Humano	Profesional Esp. Planeación y Gestión de la Calidad	Jefe Oficina Jurídica

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

**ANEXO No.1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

**PLANTA DE CARGOS E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA**

La nueva planta de cargos de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería estará conformada por 105 cargos, relacionados en la siguiente tabla, así:

# DE CARGOS	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Gerente Empresa Social del Estado	Directivo	085	5	Periodo Fijo
1	Subgerente Administrativo y Financiero	Directivo	090	3	Libre Nombramiento
1	Subgerente Asistencial	Directivo	090	3	Libre Nombramiento
1	Jefe de la Oficina Jurídica	Directivo	006	2	Libre Nombramiento
1	Jefe de Control Interno de Gestión	Directivo	006	1	Periodo Fijo
1	Profesional Especializado Talento Humano	Profesional	222	10	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado Auditor de Concurrente	Profesional	242	10	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado Coordinador Proceso de Hospitalización	Profesional	242	10	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado Auditor de Glosas y Devoluciones	Profesional	242	10	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado Cartera	Profesional	222	10	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado Planeación y Gestión de Calidad	Profesional	222	9	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado Coordinador de Servicios Ambulatorios y Apoyo Diagnostico	Profesional	242	8	Libre Nombramiento
1	Profesional Universitario Auditoria Contable y Financiera	Profesional	219	7	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Contador	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Activos Fijos	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Facturación	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Almacén y Suministros	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Tesorería	Profesional	219	3	Libre Nombramiento
1	Profesional Universitario Presupuesto	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Gestión Ambiental	Profesional	219	6	Carrera Administrativa

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

1	Profesional Universitario Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Gestión de Información Estadística	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Químico Farmacéutico	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Jurídica	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Control Interno Disciplinario	Profesional	219	5	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Gestión del Riesgo	Profesional	219	5	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Tecnología Informática y Sistemas	Profesional	219	1	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Ingeniería Hospitalaria	Profesional	219	1	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Gestión Documental	Profesional	219	1	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Prensa y Comunicaciones	Profesional	219	1	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área de la Salud – Coordinación de enfermería	Profesional	237	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área de la Salud- Epidemiología	Profesional	237	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área de la Salud – Seguridad del Paciente	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área de la Salud Nutrición	Profesional	237	6	Carrera Administrativa
7	Enfermero	Profesional	243	3	Carrera Administrativa
4	Enfermero	Profesional	243	1	Carrera Administrativa
4	Profesional Universitario Área Salud – Bacteriólogo	Profesional	237	2	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área Salud – Banco de Sangre – Coordinación	Profesional	237	2	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área Salud – Banco de Sangre	Profesional	237	2	Carrera Administrativa
1	Técnico Administrativo Cartera	Técnico	314	4	Carrera Administrativa
1	Técnico Administrativo Activos Fijos	Técnico	314	4	Carrera Administrativa
2	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	425	6	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Área Salud	Asistencial	412	5	Carrera Administrativa

P

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

3	Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)	Asistencial	412	5	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)	Asistencial	412	1	Carrera Administrativa
27	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	5	Carrera Administrativa
3	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	1	Carrera Administrativa
13	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	8	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	2	Carrera administrativa
1	Operarios	Asistencial	487	3	Trabajador Oficial




**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Gerente Empresa Social del Estado
<b>CODIGO:</b>	085
<b>GRADO:</b>	05
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Direccionar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución. Representar legalmente la institución, otorgar poderes para representar judicialmente a la entidad, y liderar su desarrollo conforme a las necesidades de su área de influencia y a los planes locales de salud, a través del liderazgo en el diseño e implementación del plan estratégico.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, procesos de atención en salud, proceso gestión de la tecnología, proceso gestión jurídica, proceso de gestión talento humano, proceso de comunicaciones y relaciones públicas.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3	Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4	Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes que rigen para las diferentes categorías de empleo.
5	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
6	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
7	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
8	Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización, dentro de una concepción participativa de la Gestión.
9	Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las Facultades concedidas por la Ley y los Reglamentos.
10	Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.

7/33

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

11	Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás organismos competentes.
12	Planear, organizar y evaluar las actividades de la empresa y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud
13	Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.
14	Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
15	Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la empresa y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
16	Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la empresa y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley Orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
17	Adaptar la empresa a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social y económica como la competitividad de la institución.
18	Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
19	Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
20	Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios.
21	Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
22	Implementar 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.
23	Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
24	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 mejoramiento continuo para todos los funcionarios de la empresa.
25	Presentar a la Junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas.
26	Firmar las convenciones colectivas de los trabajadores oficiales, previos estudios de conveniencia y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
27	Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas del área de influencia, la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que esté en capacidad de ofrecer.
28	Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la empresa.
29	Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
30	Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
31	Dirigir, vigilar y coordinar las dependencias de la Empresa, de conformidad con las disposiciones vigentes.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

32	Presentar a la Junta Directiva los proyectos de resolución con el presupuesto anual de rentas y gastos y los que se requieran a los planes, programas y proyectos que la Empresa deba adelantar o continuar.
33	Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud.
34	Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la empresa, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
35	Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
35	Las demás funciones que le señale la ley, sus reglamentos, los estatutos de la Empresa y la Junta Directiva que sean inherentes al cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Administración Hospitalaria.
-	Dirección y Planeación Estratégica del desarrollo.
-	Implementación y desarrollo el Sistema de Garantía de Calidad con aplicación estricta a la norma.
-	Implementación y aplicación de indicadores de Gestión.
-	Manejo del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 -2005, NTCGP 1000: 2004, Desarrollo Administrativo y Gestión Pública.
-	Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
-	Conocimientos básicos en Contratación Pública.
-	Manejo integral de las Leyes 100 de 1993, 1122 de 2007 y 1438 de 2011, ley 1751 de 2015 y sus Decretos Reglamentarios.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<p>De acuerdo con lo establecido en el decreto 139 de 1996, en su artículo 6 establece: Título de formación universitaria o profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.</p> <p>Título de posgrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud, o en áreas económicas o administrativas aplicables al sector salud.</p>	<p>Experiencia profesional de cinco (5) años en empleos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas, que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>
---	--



**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>CODIGO:</b>	090
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia – Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos de la Institución; además, establecer directrices para la consecución de suministros y equipos que proporcionen el apoyo adecuado al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión tecnológica, proceso gestión jurídica, proceso gestión talento humano, proceso gestión de ambiente físico, proceso gestión financiera, proceso de compras, proceso tecnologías de la información.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3	Organizar el funcionamiento de las áreas administrativas, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes institucionales.
5	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
7	Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación.
8	Planear, dirigir, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con el personal a su cargo, la prestación de los servicios administrativos y financieros de la empresa.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

9	Implementar y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y financieros de la Empresa.
10	Adoptar y adaptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11	Coordinar con todas las dependencias, la elaboración del presupuesto de la empresa de acuerdo con el plan de desarrollo institucional.
12	Desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de valoración de Empleos, calificación de servicios y cumplimiento de normas legales vigentes sobre administración de personal.
13	Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra Institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud de la empresa.
14	Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las dependencias a su cargo.
15	Proveer la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.
16	Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientados a mejorar la eficiencia del área a su cargo.
17	Impulsar los sistemas de mercadeo y venta de servicios para la empresa.
18	Garantizar la aplicación de un sistema transparente de contratación de bienes y servicios en la empresa.
19	Velar por la eficiencia en la inversión y utilización de los recursos en las diferentes dependencias de la empresa.
20	Evaluar y calificar servicios del personal a su cargo.
21	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
22	Cumplir con las políticas Institucionales.
23	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
24	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
25	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
26	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
27	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
28	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
29	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
30	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
31	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
32	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

33	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
34	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
35	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
36	Representar externamente al gerente en actividades que le sean delegadas.
37	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Administración Hospitalaria.
-	Administración de Personal.
-	Dirección y Planeación Estratégica
-	Implementación y aplicación de indicadores de Gestión
-	Gestión, Monitoreo y evaluación.
-	Conocimientos generales en seguridad social en salud
-	Manejo del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, NTCGP 1000: 2004, Desarrollo Administrativo y Gestión Pública.
-	Implementación y desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines.</p> <p>Especialización en administración en salud, derecho administrativo, seguridad social, gerencia en servicios de salud o afines.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Subgerente Asistencial
CODIGO:	090
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subgerencia Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia – Subgerencia Asistencial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Dirigir, planear y coordinar las diferentes actividades de la subgerencia asignada con el fin de asegurar la prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión tecnológica, procesos atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso de contratación, procesos área jurídica.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3	Organizar el funcionamiento del área asistencial, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes institucionales.
5	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes y supervisar, evaluar y controlar los diferentes comités existentes en el área asistencial.
6	Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
7	Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el periodo de evaluación.
8	Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de los departamentos del área de atención a las personas la prestación de los servicios asistenciales de salud.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

9	Adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
10	Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
11	Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
12	Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
13	Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la empresa. Establecer relaciones de tipo científico con las instituciones públicas y privadas afines.
14	Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos de auditoría médica, enfermería, farmacia y docencia servicio en la institución.
15	Dirigir, orientar y controlar el proceso de gestión de las diferentes áreas de producción de la E.S.E
16	Coordinar el sistema de referencia y contrarreferencia de usuarios.
17	Vigilar las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y las principales causas de morbilidad y mortalidad en el área de influencia.
18	Evaluar y calificar servicios de los funcionarios a su cargo.
19	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
20	Cumplir con las políticas Institucionales.
21	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
22	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
23	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
24	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
25	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
26	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
27	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
28	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
29	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
30	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
31	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
32	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

	establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.	
33	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos propios del área, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
34	Representar externamente al gerente en actividades que le sean delegadas.	
35	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad, inherentes con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Manejo de personal.	
-	Normatividad general del SGSSS (Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, Ley 1751 de 2015 (Estatutaria), Decreto Ley 780 de 2016 (Único Reglamentario del Sector Salud), Resolución 1995 de 1999 y demás leyes, decretos y resoluciones que regulen el SGSSS.	
-	Conocimientos del sistema de costos hospitalarios y manuales tarifarios.	
-	Conocimientos en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC).	
-	Sistema de referencia y contrarreferencia.	
-	Evaluación de desempeño por competencias.	
-	Elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento continuo.	
-	Método científico e investigación.	
-	Docencia.	
-	Vigilancia epidemiológica y en general indicadores en salud.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.		
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: Medicina.</p> <p>Especialización en administración en salud, seguridad social, gerencia en servicios de salud, Salud Pública, Auditoría en Salud, Gestión Hospitalaria, Administración Hospitalaria o Epidemiología.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL :	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Jurídica
CODIGO:	006
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Ejercer como Coordinador de Oficina Asesora Jurídica de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería desarrollando labores de coordinación, análisis, asesoría, asistencia, representación, organización y supervisión relacionadas con los aspectos jurídicos y con las normas que contiene el régimen legal de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión jurídica, proceso de contratación, procesos de defensa judicial.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el área jurídica de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del área Jurídica, en concordancia con los planes de desarrollo institucional y las políticas trazadas.
3	Organizar el funcionamiento de su área, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes institucionales.
5	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
7	Asistir y asesorar a los directivos de la ESE, en los asuntos jurídicos, legales y procesales relacionados con las funciones y actividades que son propias a sus cargos.
8	Asistir al nivel directivo de la ESE en la realización de estudios de carácter legal.
9	Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y contratos de suministros, compraventas, bienes y obras, entre otros, que deban ser tramitados por la Empresa Social del Estado para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
10	Atender los litigios en que haga parte la ESE y adelantar las gestiones que estos requieran.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

11	Estudiar, proponer y proyectar la definición de los criterios jurídicos de la ESE y velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad técnica, entre todas las dependencias en materia legal.
12	Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia relativas al sector salud y velar por su adecuada difusión y aplicación en todas las dependencias de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo.
13	Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamentos jurídicos a las decisiones de la empresa.
14	Conocer, intervenir, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas instauradas contra la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.
15	Atender oportunamente las demandas que cursen contra la empresa.
16	Iniciar las acciones judiciales y/o administrativas que fueren necesarias para la oportuna defensa de los intereses y bienes de la empresa y demás acciones inherentes que fueren necesarias.
17	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
18	Representar jurídicamente a la E.S.E en todos los temas de carácter legal y judicial.
19	Brindar apoyo en todos los procesos que indique el reglamento interno de recaudo de cartera.
20	Brindar apoyo a todo el proceso de contratación con las diferentes EPS.
21	Ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto misional de la E.S.E
22	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
23	Cumplir con las políticas Institucionales.
24	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
25	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
26	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
27	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
28	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
29	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
30	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
31	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

32	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.	
33	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.	
34	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.	
35	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.	
36	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
37	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
-	Contratación pública y privada	
-	Conoce y aplica el régimen de inhabilidades e incompatibilidades	
-	Fundamentos de derecho administrativo	
-	Conocimientos del Sistema de Información para la vigilancia y la Contratación Estatal SICE.	
-	Manejo integral de la Legislación sobre seguridad social integral	
-	Manejo Integral de la normatividad vigente sobre administración de personal, responsabilidad del estado, gestión de cartera.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>VII.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>

*Handwritten signature*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tener tarjeta profesional que lo acredite ante el Consejo Superior de la Judicatura.	



**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	Asesor
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Jefe de Control Interno de Gestión
<b>CODIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Control Interno
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia – Oficina Control Interno de Gestión	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, Dirigir y Organizar las actividades de auditoría interna para verificar y evaluar el Sistema Institucional de Control Interno - SICI, además, previa la aprobación de la Junta Directiva, podrá formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para su mantenimiento óptimo que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del hospital.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso de evaluación del Sistema Institucional de Control Interno -SICI.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
8	Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
9	Liderar la definición, diseño, aplicación y dirección, de los sistemas propios del control interno, al interior de la organización hospitalaria.
10	Ejercer liderazgo frente a los temas de control y a los que se relacionan con él.
11	Formar parte de los comités o equipos de estudio para los que sea requerido.
12	Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control, a todas las dependencias.

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

13	Expedir el resultado de la evaluación de áreas o dependencias en la entidad del año inmediatamente anterior con el fin de aportar insumos a tener en cuenta para la evaluación del desempeño.
14	Generar, mantener y perfeccionar mecanismos de coordinación entre la jefatura de control interno y las áreas que tengan responsabilidad.
15	Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
16	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
17	Cumplir con las políticas Institucionales.
18	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
19	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
20	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
21	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
22	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
23	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
24	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
25	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
26	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
27	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
28	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
29	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
30	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
31	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
-	Controles de Gestión.
-	Conocimientos generales de indicadores de gestión.
-	Disposiciones legales de Control Interno.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

-	Conocimientos en enfoques de sistemático.
-	Control organizacional.
-	Administración y evaluación de riesgos.
-	Sistema General de Seguridad Social.
-	Administración de Servicios de Salud.
-	Sistemas de Gestión Integral de Calidad.
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>VII.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
<p><b>Experiencia Profesional Relacionada.</b> Aplíquese lo definido en el artículo 2.2.21.8.6 del decreto 989 de 2020 experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.</li> <li>Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li> <li>Actividades de auditoría o seguimiento.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado Talento Humano
<b>CODIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	10
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Gestión del Talento Humano
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia – Oficina Gestión del Talento humano	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir y planear las actividades relacionadas con la Administración de Personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional, y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de talento humano.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión jurídica, proceso de contratación, procesos de seguridad y salud en el trabajo, proceso de defensa judicial, proceso gestión humana.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados a la gestión del talento humano al servicio de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del área de Talento Humano, en concordancia con los planes de desarrollo institucional y las políticas trazadas.
3	Organizar el funcionamiento de su área, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes institucionales.
5	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6	Desarrollar las acciones de liderazgo y control de los procesos ejecutados en el área de talento humano.
7	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
8	Elaborar conjuntamente con el Subgerente Administrativo, los programas de incentivos, bienestar social y capacitación de los funcionarios, para desarrollar y mantener el compromiso y sentido de pertenencia del talento humano hacia la Institución.
9	Proponer a la Subgerencia Administrativa la aplicabilidad de aspectos administrativos, técnicos, actualización y verificación de normas, métodos y procedimientos relacionados con los asuntos de competencia del área.

*Handwritten signature*

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

10	Propiciar las condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo individual de los funcionarios.
11	Preparar y presentar los proyectos de actos administrativos que se deriven de la administración de personal y demás providencias relacionadas con el talento humano, para revisión por parte de la oficina jurídica y la posterior firma del Gerente.
12	Participar en las actividades de control organizacional aplicadas al cumplimiento de las funciones de gestión de talento humano.
13	Atender solicitudes, preparar informes, asesorar y resolver asuntos relativos al talento humano, requeridos por la Gerencia, los servidores públicos y por los Organismos de Control.
14	Mantener actualizada la normatividad vigente sobre administración del talento humano.
15	Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa, ingreso, inducción, reintroducción, promoción y desvinculación de los funcionarios, acorde a las normas legales vigentes.
16	Establecer planes de sensibilización para que los participantes en el proceso de evaluación del desempeño crean o sientan como propio este proceso.
17	Establecer planes de capacitación y proyectos de aprendizaje en equipo sobre el proceso de evaluación del desempeño.
18	Incluir el proceso de gestión de talento humano como parte de los procesos estratégicos de la entidad.
19	Fortalecer los procesos de Gestión del Conocimiento en Evaluación de Desempeño Laboral para facilitar la transmisión de información y habilidades a los empleados, de una manera sistemática y eficiente.
20	Formular y coordinar los programas necesarios para garantizar la permanente capacitación de los funcionarios de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería
21	Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reintroducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
22	Participar con el comité de bienestar del hospital, el plan anual de bienestar social de la entidad.
23	Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
24	Elaborar los proyectos de actos administrativos y contratos de prestación de servicios que deban ser tramitados por el hospital para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
25	Velar y solicitar los recursos indispensables para implementar medidas de control.
26	Apoyar, supervisar y evaluar las actividades de seguridad y salud en el trabajo
27	Programar, participar y controlar las actividades de capacitación y divulgación de las normas y procedimientos en salud ocupacional a trabajadores y población.
28	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
29	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reintroducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
30	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
31	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

32	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
33	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
34	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
35	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
36	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
37	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
38	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
39	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Clima laboral
-	Normas sobre administración de personal
-	Conocimiento en Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales)
-	Políticas públicas de administración de personal
-	Competencias laborales
-	Herramientas estadísticas
-	Herramientas o instrumentos propios del trabajo
-	Redacción y ortografía
-	Planeación estratégica
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<b>VI.II HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:	VII.II. RASGOS

*Handwritten signature*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Comunicación Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>



**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado Auditor Concurrente
<b>CODIGO:</b>	242
<b>GRADO:</b>	10
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Auditoria Concurrente
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Asistencial – Auditoria Concurrente	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina académica o profesión, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, con el fin de ejercer funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, procesos atención en salud, proceso de auditoria concurrente, proceso docencia servicio e investigación.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área asistencial de su competencia.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar ronda diaria de concurrencia y registrar en el software institucional.
7	Detección de demoras en los procesos de autorizaciones con las diferentes EPS y gestionar con los diferentes auditores externos.
8	Gestionar la oportuna interconsulta de especialistas.
9	Revisión de altas y prealtas diarias en los diferentes servicios asistenciales de la ESE.
10	Validar diariamente el número de egresos y evoluciones realizados por los diferentes médicos generales.
11	Revisión de las estancias hospitalarias, identificando y gestionando los problemas en estancias superiores a los 6 días.

*Handwritten signature*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

12	Gestionar las solicitudes de los diferentes auditores médicos de las EPS relacionadas directamente con el proceso de atención interno.
13	Dar respuesta oportuna a las objeciones y glosas de pertinencia medica registradas en los respectivos servicios asistenciales.
14	Realizar análisis de los reingresos de los pacientes del mes validando si son reingresos o no, si son evitables o no y reportar antes del día 5 del mes al área de planeación y calidad de la ESE HSJM.
15	Facilitar la comunicación entre las entidades contratantes y médicos tratantes con el fin de optimizar la relación y resolver dudas.
16	Evaluar la calidad, oportunidad y pertinencia de los servicios médicos asistenciales.
17	Posibilitar mediante el acercamiento al paciente una valoración de la percepción del servicio.
18	Permitir en campo, realizar correctivos a todas las dificultades que se presenten como la inoportunidad en la atención, problemas de la red, interconsultas y otras.
19	Contribuir en el manejo y utilización eficiente, eficaz y económico de los recursos en salud al evaluar y referir la atención del paciente a la red según la complejidad requerida.
20	Velar por la validez científica de los procedimientos y técnicas utilizadas en el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los usuarios.
21	Realizar informes periódicos de gestión soportados en documentos de trabajo diario que comprenda la ejecución de las actividades propias, hallazgos y correctivos pertinentes.
22	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
23	Cumplir con las políticas Institucionales.
24	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
25	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
26	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
27	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
28	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
29	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
30	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
31	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
32	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
33	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
34	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
35	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

	establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.	
36	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
37	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Sistema obligatorio de control de garantía de la calidad	
-	Administración en Salud.	
-	Vigilancia control y fiscalización	
-	Supervisión, coordinación y control	
-	Auditoría e interventoría en salud.	
-	Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, y Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria).	
-	Decreto Ley 780 de 2016 (Decreto Único Reglamentario del Sector Salud).	
-	Sistema de Costos Hospitalarios.	
-	Manuales Tarifarios.	
-	Contratación de servicios de salud con EPS.	
-	Sistema de Referencia y Contrarreferencia.	
-	Auditoría e interventoría en salud.	
-	Ley 734 de 2000 Código Único Disciplinario	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica de ciencias de la salud.  Título de postgrado en auditoria médica o gerencia administrativa en salud o gerencia en servicios de salud o equivalente.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado Coordinador Proceso Hospitalización
<b>CODIGO:</b>	242
<b>GRADO:</b>	10
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Servicios Hospitalarios
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Asistencial – Servicios Hospitalarios de Internación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Mantener y vigilar la calidad de atención médica, a través de actividades de gestión técnico administrativas, coordinando y supervisando todo el proceso de hospitalización (internación), proponiendo y aplicando propuestas de mejora para el servicio, asegurando que éste se otorgue con la mejor calidad.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso de atención en salud, Proceso de planeación de la atención, procesos de facturación, proceso de auditoria concurrente, proceso docencia servicio e investigación.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área asistencial de su competencia.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Evaluar y definir la capacidad instalada para calcular la necesidad de recursos humanos y físicos para la prestación de los servicios.
7	Programar, direccionar y participar del staff médicos garantizando la gestión del riesgo y la disminución de las frecuencias de uso.
8	Realizar auditorías a los médicos para establecer estrategias de mejora de resultados en salud y satisfacción de los usuarios.
9	Servir de apoyo a los profesionales en la resolución de problemas y la gestión del riesgo de los usuarios.
10	Construir, desplegar y garantizar el cumplimiento de los reglamentos, políticas, guías, instructivos, manuales y documentos generados o adoptados por la institución para el mejoramiento en la calidad de los procesos.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

11	Liderar los comités del área acompañando al personal y el mejoramiento de la calidad de los servicios y de los procesos.
12	Garantizar la prevención, el reporte y planes de mejoramiento a los eventos adversos generados en el servicio.
13	Responder, atender y gestionar en compañía del área de SIAU, las PQRS y felicitaciones a los servicios generados por los usuarios.
14	Realizar seguimiento y acompañamiento a la gestión médica y brindarles estrategias para esta.
15	Estimular entre los profesionales el reporte y análisis de (EA) Eventos Adversos.
16	Realizar auditoría de pertinencia médica.
17	Realizar el seguimiento a la oportunidad de cada una de las especialidades médicas e implementar estrategias para mantener este indicador dentro de las metas establecidas.
18	Verificar procesos de alta de pacientes, egresos y facturación de los servicios prestados.
19	Realizar seguimiento a los indicadores de eficiencia y eficacia hospitalaria y presentar planes de mejoramiento ante las posibles desviaciones.
20	Garantizar el correcto y eficiente manejo de la unidad hospitalaria.
21	Verificar la medición de adherencia a las guías y protocolos clínicos de atención.
22	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
23	Cumplir con las políticas Institucionales.
24	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
25	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
26	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
27	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
28	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
29	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
30	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
31	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
32	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
33	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
34	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
35	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
36	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

19

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

37	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Sistema obligatorio de control de garantía de la calidad	
-	Administración en Salud.	
-	Vigilancia control y fiscalización	
-	Supervisión, coordinación y control	
-	Auditoría e interventoría en salud.	
-	Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, y Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria).	
-	Decreto Ley 780 de 2016 (Decreto Único Reglamentario del Sector Salud).	
-	Sistema de Costos Hospitalarios.	
-	Manuales Tarifarios.	
-	Contratación de servicios de salud con EPS.	
-	Sistema de Referencia y Contrarreferencia.	
-	Auditoría e interventoría en salud.	
-	Ley 734 de 2000 Código Único Disciplinario	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.III. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.		
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica de ciencias de la salud.		Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en auditoria médica o gerencia administrativa en salud o gerencia en servicios de salud o equivalente.		

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado Auditor de Glosas y Devoluciones
<b>CODIGO:</b>	242
<b>GRADO:</b>	10
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Glosas y Devoluciones
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Administrativa y Financiera
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Glosas y Devoluciones	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores profesionales mediante acciones de planeación, organización, dirección y control de los Procesos de facturación, auditoría de cuentas médicas, disminución de objeciones para garantizar el logro de la misión social y económica de la Entidad.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso de atención en salud, Proceso de planeación de la atención, procesos de facturación, proceso de auditoria concurrente, proceso docencia servicio e investigación.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área asistencial de su competencia.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Rendir los dictámenes de auditorías e informes sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las actividades propias de la auditoría médica.
7	Velar por la integridad y confidencialidad de las historias clínicas que correspondan a los casos de auditaje.
8	Aplicar en el ejercicio de auditaje los protocolos científicos y técnicos correspondientes.
9	Interrelacionarse con los auditores de las EPS, IPS y entidades que contraten con el Hospital, que concurren a la institución para los fines de recabar información acerca de los usuarios que reciben los servicios realizando procedimientos de auditoría clínica compartida.
10	Participar en los procesos de facturación a las IPS, EPS, Empresas de medicina prepagada supervisando que los protocolos, procedimientos y la información que se remite sea oportuna y certera.

7/11

R

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

11	Efectuar auditorias varias en el área técnica, administrativa y científica de los diferentes servicios.
12	Realizar seguimiento y dar respuesta oportuna a las glosas y devoluciones generadas por la prestación de los servicios de salud, en el marco de la normatividad vigente.
13	Optimizar el comité de glosas y devoluciones, hacer seguimiento a compromisos y custodia de las actas generadas de las reuniones del comité.
14	Diseñar estrategias con el fin mejorar el proceso de facturación y disminuir las glosas y devoluciones.
15	Presentar mensualmente informes ejecutivos de los procesos de facturación, radicación, contestación y conciliación de glosas y devoluciones.
16	Realizar conciliaciones de glosas y devoluciones con las diferentes entidades en representación del Hospital San Jerónimo de Montería.
17	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
18	Cumplir con las políticas Institucionales.
19	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
20	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
21	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
22	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
23	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
24	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
25	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
26	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
27	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
28	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
29	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
30	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
31	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
32	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Sistema obligatorio de control de garantía de la calidad
-	Administración en Salud.
-	Vigilancia control y fiscalización
-	Supervisión, coordinación y control
-	Auditoría e interventoría en salud.
-	Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, y Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria).
-	Decreto Ley 780 de 2016 (Decreto Único Reglamentario del Sector Salud).
-	Sistema de Costos Hospitalarios.
-	Manuales Tarifarios.
-	Contratación de servicios de salud con EPS.
-	Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
-	Auditoría e interventoría en salud.
-	Ley 734 de 2000 Código Único Disciplinario
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<b>VI.II HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.1 DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.	<b>VII.II. RASGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica de ciencias de la salud.  Título de postgrado en auditoria médica o gerencia administrativa en salud o gerencia en servicios de salud o equivalente.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado Cartera
<b>CODIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	10
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Cartera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Cartera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la sección de cartera, acatando las normas legales vigentes, que permitan información confiable y oportuna, y el adecuado recaudo de la cartera del hospital.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENEN:</b> Proceso gestión de cartera, proceso planificación y gestión integral de calidad, procesos de facturación, proceso de contratación con EPS, proceso de mercadeo, procesos de atención en salud.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de cartera de la ESE.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas
7	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
9	Planear, controlar, coordinar, asesorar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias que le garanticen al hospital un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera.
10	Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

11	Presentar en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
12	Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acordes a la normatividad vigente.
13	Realizar las gestiones de cobro de la cartera en forma oportuna.
14	Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
15	Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de cartera del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
16	Promover el desarrollo profesional y laboral del personal a cargo.
17	Realizar los informes mensuales de gerencia sobre el estado de cartera.
18	Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de cartera de acuerdo a las necesidades internas y externas.
19	Circularización de información y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los deudores del hospital.
20	Realizar la interventoría al cumplimiento de los contratos realizados a entes externos para el cobro pre jurídico o jurídico de la cartera del hospital.
21	Coordinar con el área de Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras.
22	Conciliar cada mes con contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera.
23	Realizar cruce de cuentas con entidades que nos presten servicios recíprocamente.
24	Controlar los anticipos de contratos garantizando su oportuna aplicación a la cartera.
25	Certificar todas las deudas y responder los requerimientos de información de las empresas.
26	Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados del área, desplegar el plan de desarrollo y las políticas institucionales.
27	Asistir a los comités y reuniones de carácter que le imponga la naturaleza de su cargo.
28	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
29	Cumplir con las políticas Institucionales.
30	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
31	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
32	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
33	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
34	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
35	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

36	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
37	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
38	Constar que el personal a su cargo cumple con el horario establecido en la entidad.
39	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
40	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
41	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
42	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
43	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Conocimientos básicos en sistemas.
-	Conocimiento y aplicación en el software institucional
-	Administración en Salud.
-	Vigilancia control y fiscalización
-	Supervisión, coordinación y control
-	Auditoría e interventoría en salud.
-	Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, y Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria).
-	Decreto Ley 780 de 2016 (Decreto Único Reglamentario del Sector Salud).
-	Manejo de glosas. (Decreto 4747 de 2007, Resolución 30347 de 2008).
-	Contabilidad básica.
-	Manejo de caja y títulos de valores.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<b>VI.II HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Compresión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

<p><b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<p><b>VII.II. RASGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<p><b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título Profesional en disciplina académica de economía, administración, contaduría y afines; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado gerencia administrativa en salud, gerencia en servicios de salud o equivalente, gerencia financiera.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado Planeación y Gestión de Calidad
<b>CODIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	09
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Planeación y Gestión de Calidad
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia – Planeación y Gestión de Calidad	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Desarrollo de los Sistemas de Gestión de Calidad, y Planeación Institucional, que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, acorde a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, procesos de atención en salud, procesos de mercadeo, procesos de investigación y docencia servicio, procesos administrativos y financieros.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área asistencial de su competencia
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Adoptar a través de criterios definidos por el ministerio de salud, Secretaría de Desarrollo de la Salud, Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP”, las metodologías para la elaboración de planes y programas que den respuesta a la visión y misión de la empresa.
7	Diseñar juntamente con un equipo multidisciplinario, la elaboración del plan de desarrollo institucional, el plan operativo anual, los planes de mercadeo, para lograr el mejoramiento institucional en cantidad y calidad de los servicios que se ofrecen.
8	Participar y apoyar en coordinación con la Subdirección Administrativa el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la empresa, ajustados a los lineamientos normativos y plan de desarrollo institucional, para garantizar el normal funcionamiento de la empresa.

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 ☎

esesanjeronimo.gov.co ☎

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co) ☎

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

9	Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los clientes.
10	Elaborar y presentar ante los entes pertinentes los proyectos elaborados para la aprobación de recursos para que estos surtan los resultados esperados.
11	Planear conjuntamente con los jefes de áreas o servicios las actividades encaminadas a garantizar el óptimo funcionamiento de la empresa, y el uso racional de los recursos para garantizar la calidad en la prestación de servicios.
12	Apoyar técnicamente en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
13	Participar en la evaluación y análisis de los indicadores de gestión de la empresa para presentar al gerente las áreas críticas identificadas y proponer mecanismos de ajuste.
14	Participar en la revisión y ajuste de un sistema de control de calidad en la prestación de servicios de la empresa.
15	Dirigir y participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de los procesos y programas de la empresa.
16	Participar en el análisis y proyecciones sobre el comportamiento económico del presupuesto de ingresos y gastos y realizar recomendaciones que garanticen la eficiencia de su manejo.
17	Apoyar técnica y administrativamente a la Gerencia en el diseño e implementación de las normas y procedimientos para la adecuada organización de la empresa.
18	Promover la Política de Calidad de la ESE y la implementación del modelo integral de planeación y gestión MIPG.
19	Orientar y coordinar el Comité de Calidad de la ESE.
20	Apoyar y colaborar con los Servicios en el cierre y evaluación periódica de las brechas establecidas en el proceso de auditorías.
21	Participar en la priorización, elaboración, aplicación, desarrollo y evaluación de programas de intervención de las áreas en la que se detecten brechas para el logro del cumplimiento de cada uno de los componentes del Decreto 1011 de 2006.
22	Identificar los tipos de documentación exigidos en el manual de Calidad y Proceso de Acreditación de la ESE y colaborar en propuesta de formato estándar para cada una de ellas.
23	Diseñar y proponer a la Gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación, de eficiencia, eficacia y de calidad de los servicios asistenciales que presta el Hospital.
24	Promover y colaborar en la confección de instructivos, protocolos, normas, manuales, guías clínicas, y otros documentos que pudiesen ser necesarios.
25	Colaborar en el proceso de capacitación en temas de calidad y de manera conjunta con el área de recursos humanos.
26	Preparar y presentar oportunamente los respectivos informes de ley de conformidad con la naturaleza del cargo.
27	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
28	Cumplir con las políticas Institucionales.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

29	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
30	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
31	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
32	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
33	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
34	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
35	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
36	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
37	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
38	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
39	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
40	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
41	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	> Manejo de la Normatividad Vigente en salud.
-	> Administración de servicios de salud.
-	> Conocimiento básico en el área de organización y métodos.
-	> Mejoramiento continuo de procesos.
-	> Planeación y desarrollo de proyectos.
-	> Herramientas de sistemas de información.
-	> Sistema de Gestión de Calidad.
-	> Presupuesto.
-	> Elaboración de proyectos.
-	> Desarrollo estratégico.
-	> Planeación y prospectiva.
-	> Indicadores de gestión.
-	> Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (Decreto 1011 de 2006).

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

-	> Sistema Único de Habilitación (Resolución 3100 de 2019).	
-	> Sistema Único de Acreditación en Salud (Resolución 5095 de 2018).	
-	> Sistema de Información en Salud (Resolución 256 de 2016).	
-	> Sistema de Gestión y Control Medidas Especiales "FENIX" (Resolución 5917 de 2017).	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Título Profesional en disciplina académica de administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración en Salud.</p> <p>Título de Postgrado en Formulación y Evaluación de Proyectos, Gerencia en Salud, Planeación Estratégica, Gerencia Hospitalaria o Administración Pública.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>	



**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado Coordinador de Servicios Ambulatorios y Apoyo Diagnóstico
<b>CODIGO:</b>	242
<b>GRADO:</b>	08
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Servicios Ambulatorios y Apoyo Diagnostico
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Asistencial – Servicios Ambulatorios y Apoyo Diagnostico	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Coordinar las actividades asistenciales de la unidad asistenciales ambulatorias y de apoyo diagnóstico en cumplimiento de la misión y demás objetos misionales de la ESE.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, procesos de atención en salud, procesos de mercadeo, procesos de investigación y docencia servicio, procesos administrativos y financieros.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área asistencial de su competencia.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Evaluar y definir la capacidad instalada para calcular la necesidad de recursos humanos y físicos para la prestación de los servicios.
7	Programar, direccionar y participar del staff médicos garantizando la gestión del riesgo y la disminución de las frecuencias de uso.
8	Realizar auditorías a los médicos para establecer estrategias de mejora de resultados en salud y satisfacción de los usuarios.
9	Servir de apoyo a los profesionales y/o médicos en la resolución de problemas y la gestión del riesgo de los usuarios.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

10	Construir, desplegar y garantizar el cumplimiento de los reglamentos, políticas, guías, instructivos, manuales y documentos generados o adoptados por la institución para el mejoramiento en la calidad de los procesos.
11	Liderar los comités de área acompañando al personal y el mejoramiento de la calidad de los servicios y de los procesos.
12	Garantizar la prevención, el reporte y planes de mejoramiento a los eventos adversos generados en el servicio.
13	Responder, atender y gestionar en compañía del área de calidad, las PQRS y felicitaciones a los servicios generados por los usuarios.
14	Realizar seguimiento y acompañamiento a la gestión médica y brindarles estrategias para esta.
15	Estimular entre los profesionales el reporte y análisis de (EA) Eventos Adversos.
16	Realizar auditoría de pertinencia médica.
17	Realizar el seguimiento a la oportunidad de cada una de las especialidades médicas e implementar estrategias para mantener este indicador dentro de las metas establecidas.
18	Verificar procesos de alta de pacientes, egresos y facturación de los servicios prestados.
19	Realizar seguimiento a los indicadores de eficiencia y eficacia hospitalaria y presentar planes de mejoramiento ante las posibles desviaciones.
20	Garantizar el correcto y eficiente manejo de la unidad hospitalaria.
21	Verificar la medición de adherencia a las guías y protocolos clínicos de atención.
22	Coordinador el proceso de transporte asistencial básico y medicalizado.
23	Garantizar la oportunidad en el traslado de pacientes entre los servicios de urgencias y demás áreas hospitalarias.
24	Velar porque los estudios de apoyo diagnostico se presten con niveles de oportunidad y continuidad acorde a los servicios prestados por la institución.
25	Velar por el correcto funcionamiento y la oportunidad en el manejo del proceso referencia y contrarreferencia de la E.S.E
26	Mantener actualizado el cuadro de camas para definir capacidad de atención.
27	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
28	Cumplir con las políticas Institucionales.
29	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
30	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
31	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
32	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
33	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
34	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

35	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
36	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
37	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
38	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
39	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
40	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
41	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
42	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Sistema obligatorio de control de garantía de la calidad
-	Administración en Salud.
-	Vigilancia control y fiscalización
-	Supervisión, coordinación y control
-	Auditoría e interventoría en salud.
-	Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, y Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria).
-	Decreto Ley 780 de 2016 (Decreto Único Reglamentario del Sector Salud).
-	Sistema de Costos Hospitalarios.
-	Manuales Tarifarios.
-	Contratación de servicios de salud con EPS.
-	Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
-	Auditoría e interventoría en salud.
-	Ley 734 de 2000 Código Único Disciplinario
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Comprensión escrita</li> </ul>	<b>VI.II HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> </ul>

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<p>VII.II. RASGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica de ciencias de la salud.</p> <p>Título de postgrado en auditoria médica o gerencia administrativa en salud o gerencia en servicios de salud o equivalente.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>




**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Auditoria Contable y Financiera
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	07
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Auditoria Contable y Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Auditoria Contable y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Estudiar, analizar y generar información contable con base en los mecanismos de evaluación y verificación, consultando los elementos básicos del sistema de control interno, con el fin de comprobar que todas las actividades operacionales en el área contable y financiera se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas, objetivos y metas trazadas por la institución.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso de planeación, proceso de gestión de calidad, procesos de evaluación y control, procesos de compra, procesos de facturación, procesos de cartera, procesos contables y financieros (Presupuesto, contabilidad, tesorería).</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Verificar la información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel en procura de lograr gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control, los cuales son propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública.
7	Establecer políticas que orienten el accionar administrativo de la entidad en cuanto a la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel definidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
8	Verificar la eficiencia de las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

9	Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
10	Velar por que los hechos económicos de la entidad contable pública se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
11	Caracterizar el proceso contable de la entidad definiendo sus objetivos, insumos, etapas y productos.
12	Administrar los riesgos de los procesos que inciden y son de relevancia y representación fiel de la información como producto del proceso contable.
13	Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable de forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable identificados.
14	Garantizar la existencia de controles eficientes, eficaces y económicos, según los términos del artículo 9º de la Ley 87 de 1993 y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
15	Garantizar la generación y difusión de la información financiera uniforme necesaria para el cumplimiento de los objetivos de toma de decisiones, control y rendición de cuentas, de los diferentes usuarios.
16	Establecer los medios necesarios para lograr una efectiva comunicación interna y externa de la información financiera.
17	Adelantar evaluaciones permanentes de la ejecución del proceso contable y de los resultados a fin de llevar a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes. Esta evaluación la realizan los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable.
18	Garantizar que se realicen evaluaciones, con criterio de independencia, al control interno contable de manera oportuna y eficaz.
19	Garantizar que la operación del proceso contable cumpla las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias.
20	Procurar el cumplimiento de las normas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad y promover la mejora continua de la información financiera.
21	Promover la definición de políticas contables que, en concordancia con el marco normativo, contribuyan a la preparación de información financiera.
22	Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos de control contable, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la subgerencia administrativa y financiera de la entidad.
23	Realizar análisis funcionales de la entidad con el fin de hacer sugerencias que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos con miras al mejoramiento continuo de la institución.
24	Adelantar los estudios necesarios para establecer indicadores de gestión, que permitan evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la institución.
25	Formular con las diferentes áreas responsables el plan de mejoramiento como resultado de las evaluaciones de los organismos de control.
26	Promover e impulsar la generación de una cultura de autocontrol.
27	Elaborar, registrar y validar la información reportada a la contaduría general de la nación “CHIP”
28	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
29	Cumplir con las políticas Institucionales.

7/23

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

30	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
31	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
32	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
33	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
34	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
35	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
36	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
37	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
38	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
39	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
40	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
41	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
42	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
43	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1	Conocimientos en auditoria contable y financiera
2	Conocimientos generales de indicadores de gestión contable.
3	Conocimientos del sistema de control interno.
4	Disposiciones legales de control interno contable.
5	Sistema de seguridad social en salud
6	Programas de calidad en la prestación de los servicios.
7	Ley 100 de 1993.
8	Herramientas de sistema de información

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> </ul>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<p><b>VII.II. RASGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional en disciplina académica contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Contador
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Contabilidad
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Contabilidad	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> 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.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso gestión tecnológica, proceso gestión financiera, procesos contables.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Apoyar en la coordinación de la información financiera y contable de la institución a fin de que se garantice su trazabilidad, veracidad y razonabilidad en la presentación de los estados contables y financieros.
7	Generar información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel en procura de lograr gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control, los cuales son propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública.
8	Planear, dirigir, asesorar e implementar las políticas y estrategias propias de contabilidad acorde con la normatividad vigente.
9	Coordinar la planeación, elaboración y presentación en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la Gerencia del Hospital, de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

10	Certificar con su firma y matrícula profesional de contador público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad.
11	Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes, a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en el Hospital.
12	Liderar las actividades de cierre mensual y anual que conduzcan a la presentación en forma oportuna de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad.
13	Garantizar la impresión, manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de la contabilidad.
14	Responder por la elaboración de las conciliaciones bancarias y acompañar a tesorería y a crédito y cobranzas en la aclaración y registro de las partidas conciliatorias.
15	Controlar y analizar las conciliaciones internas realizadas con las dependencias que alimentan el sistema contable y autorizar los ajustes correspondientes.
16	Coordinar y autorizar la actualización de la parametrización y configuración contable en las plantillas de los módulos que alimentan el sistema contable.
17	Liderar la razonabilidad de la información contable y su correspondiente saneamiento, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría interna, acorde con los lineamientos que para tal fin establezca la Contaduría General de la Nación
18	Estudiar, conceptualizar y asesorar sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño.
19	Dar respuesta oportuna a las consultas y necesidades de información contable del cliente interno y externo, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados para tal fin.
20	Atender a los funcionarios y representantes de los órganos de vigilancia y control y responder a los requerimientos realizados por éstos respecto a los hallazgos propios del proceso contable.
21	Revisar, a partir de las autoliquidaciones entregadas por nómina, el deducido y aplicación del Sistema a los ajustes y correcciones respectivas.
22	Garantizar el suministro oportuno a la tesorería de la entidad de la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar
23	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
24	Cumplir con las políticas Institucionales.
25	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
26	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
27	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
28	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
29	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
30	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
31	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
32	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
33	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.

*MJS*

*2*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

34	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
35	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
36	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
37	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Normas básicas de contabilidad - Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
-	Conocimientos del Plan anualizado de caja
-	Conocimiento en Finanzas públicas
-	Manejo de Presupuesto
-	Manejo de Costos Hospitalarios
-	Manejo de Contabilidad Hospitalaria
-	Manejo e interpretación de Indicadores Financieros.
-	Conocimiento de la Ley 100 de 1993
-	Régimen de Contabilidad Pública.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.III DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública.  Matricula vigente de contador Público Expedida por la Junta Central de Contadores.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo a desempeñar.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Activos Fijos
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Activos Fijos
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Activos Fijos	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Contribuir al mejoramiento de los procesos en la institución, mediante el control y administración de los activos fijos y bienes operacionales según la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia en el manejo de los mismos con calidad y oportunidad.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso gestión tecnológica, proceso gestión de activos fijos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Administrar y controlar el manejo de los activos fijos y bienes operacionales de la E.S.E
7	Crear codificación de los activos fijos en el proceso de adquisición e ingreso de todos los bienes a la institución, incluso con la figura de comodato o garantía.
8	Coordinador y registrar los traslados y retiros de activos fijos con la finalidad de mantener al día los inventarios.
9	Rendir información oportuna a los diferentes entes de control.
10	Coordinador las ordenes de salidas y traslados por fuera de la institución a los bienes que necesitan procesos de mantenimiento.
11	Asesorar a la institución en el aseguramiento de los bienes.
12	Gestionar los debidos retiros de activos de las diferentes pólizas institucionales.

1793

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

13	Realizar las reclamaciones antes los corredores de seguros.
14	Programar y realizar toma física de inventario de los bienes en comodatos.
15	Programar y realizar la toma física de inventarios de los bienes de la E.S.E
16	Gestionar y conciliar con las diferentes áreas las diferencias que se presenten de los inventarios.
17	Realizar ajustes con el área de contabilidad sobre las diferencias y/o observaciones que se presenten en los inventarios.
18	Velar por la custodia documental en el manejo de los procesos del área de activos fijos.
19	Realizar conciliación mensual con el área de contabilidad en materia de activos fijos.
20	Mantener actualizada la parametrización del módulo de activos fijos del software institucional dinámica gerencial.
21	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
22	Cumplir con las políticas Institucionales.
23	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
24	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
25	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
26	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
27	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
28	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
29	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
30	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
31	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
32	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
33	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
34	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
35	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
36	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

*Handwritten signature*

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

-	Normatividad vigente en contratación.
-	Conocimientos en modelos integrados de gestión. MIPG.
-	Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.
-	Conocimientos en dinámica gerencial.
-	Manejo de indicadores de gestión.
-	Contabilidad pública
-	Administración del riesgo
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional.

17/11

7

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Facturación
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Facturación
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Facturación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir, planear, controlar, coordinar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la sección 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.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENEN:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión tecnológica, proceso atención en salud, proceso gestión de la facturación, proceso gestión de cartera y glosa, proceso de contratación con EPS.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de facturación.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la admisión administrativa del paciente
7	Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el hospital en forma exacta y oportuna.
8	Coordinar las actividades de admisión, facturación, central de autorizaciones y auditoría de cuentas medicas con las demás áreas asistenciales.
9	Liderar y responder por la captura de la información de los diferentes servicios.
10	Responder por la generación oportuna de las facturas.
11	Llevar un control de las facturas enviadas al área de cartera.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

12	Mantener actualizado al encargado de la facturación de los requisitos de presentación de esta ante los diferentes aseguradores de servicios de salud.
13	Llevar control de las solicitudes de las autorizaciones de los servicios de salud prestados a los usuarios.
14	Garantizar la operatividad del sistema de generación de RIPS.
15	Devolver para su corrección los RIPS objetados y velar por la oportuna presentación de sus respuestas.
16	Verificar que la clasificación y presentación de las facturas se realice de acuerdo a la entidad aseguradora responsable del pago.
17	Verificar y garantizar la actualización de las bases de datos de asegurados a las diferentes empresas aseguradoras.
18	Identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde Admisiones y los servicios médicos hacia facturación y que afectan directa o indirectamente la liquidación de las cuentas.
19	Apoyar los programas de capacitación y reinducción del personal, en lo relacionado con la facturación de servicios.
20	Ajustar todos los procesos de facturación a los parámetros establecidos por ley.
21	Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para presentar planes de trabajo, análisis de resultados, despliegue del Plan de Desarrollo y políticas institucionales.
22	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
23	Cumplir con las políticas Institucionales.
24	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
25	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
26	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
27	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
28	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
29	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
30	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
31	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
32	Constar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
33	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
34	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
35	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

1993

4

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

36	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Manejo de Costos Hospitalarios.	
-	Conocimiento de la Legislación en materia de seguridad social en salud.	
-	Manejo de Facturación de Servicios de salud.	
-	Conocimiento y manejo de planes de beneficios en salud.	
-	Conocimiento de la Contratación con EPS y Aseguradoras.	
-	Conocimiento y manejo de manuales de contratación (SOAT e ISS)	
-	Manejo de Indicadores de gestión	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b>		
<b>V.II. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administrador en Salud, Medicina, Enfermería.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>		Tres (3) de experiencia profesional relacionada.

728

2

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Almacén y Suministros
CODIGO:	219
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Almacén y Suministros
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Almacén y Suministros	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Participar en el diagnóstico, clasificación, valoración, negociación, compra, distribución, evaluación de necesidades de bienes y servicios en la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso de planeación, proceso de gestión de calidad, proceso de gestión tecnológica, procesos de suministros, proceso de compras, proceso de contratación, proceso presupuestal.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de almacén y suministros.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Identificación de necesidades requeridas por las distintas áreas, cotizar y presentar cuadros comparativos a la subgerencia administrativa y financiera para la toma de decisiones, en cuanto a bienes y servicios.
7	Velar por la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos para el área.
8	Participar en la elaboración del proyecto del plan anual de adquisiciones en lo referente a su área, para su posterior adopción por el comité de apoyo a la gestión contractual y de gestión y desempeño institucional, para lo cual requerirá del apoyo de los diferentes centros gestión y costos de la empresa.
9	Confrontar los pedidos elaborados por los diferentes centros de gestión y costos, con el plan anual de compras.
10	Solicitar al Subgerente administrativo y financiero la disponibilidad presupuestal y de caja para la adquisición del bienes e insumos necesarios solicitados por las diferentes áreas.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

11	Velar porque el contrato se ejecute en la forma pactada con el contratista, de conformidad con el texto del contrato.
12	Coordinar la recepción técnica de los bienes e insumos adquiridos.
13	Informar a los diferentes supervisores de los contratos de bienes y servicios su ejecución acorde a la recepción técnica realizada de los productos suministrados.
14	Informar ante su superior jerárquico, el interventor del contrato y la oficina jurídica de cualquier hecho que pueda llegar a constituir incumplimiento del contrato por parte del proveedor y vigilar que se implementen los correctivos necesarios, a fin de garantizar la oportunidad en la prestación de los servicios.
15	Velar que la distribución de los bienes e insumos se haga de acuerdo a las necesidades de la respectiva dependencia.
16	Elaborar informes bimensuales sobre los centros de gestión que tengan los más altos costos y evaluar conjuntamente con la oficina de planeación y gestión de calidad los indicadores del área, la necesidad real de la misma, y las propuestas de reducción de los mismos a valores acordes con su actividad y productividad.
17	Vigilar la recepción, revisión, custodia, ubicación y distribución de los elementos y bienes que adquiere la entidad
18	Supervisar la custodia de los bienes y/o productos, su almacenamiento según los requerimientos técnicos, hasta la entrega de estos a las diferentes bodegas del área de suministros, según las efectivas necesidades del respectivo centro de gestión.
19	Controlar la existencia de máximos y mínimos, verificar su comportamiento según los indicadores del área y su concordancia con el plan anual de adquisiciones.
20	Elabora inventarios parciales y periódicos en el almacén o bodegas a su cargo, manejar y llevar el control de los inventarios.
21	Supervisar los ingresos al almacén, garantizando que corresponda con las exigencias de la compra efectuada, vela por las óptimas condiciones de cada ingreso.
22	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
23	Cumplir con las políticas Institucionales.
24	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
25	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
26	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
27	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
28	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
29	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
30	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
31	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
32	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.

173

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

33	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
34	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
35	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
36	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
37	Informar a las directivas de la ESE en aspectos relacionados por la merma, hurto, deterioro, pérdida de los elementos bajo la custodia de los líderes de bodegas, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes
38	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Centros de costos
-	Presupuesto y planes anuales de compras
-	Oferta y demanda de servicios
-	Conocimientos del Sistema de Información para la vigilancia y la Contratación Estatal SICE.
-	Bodegaje y Depreciación
-	Manejo Contable de Inventarios.
-	Normatividad en Salud.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<b>VI.II HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<b>VII.II. RASGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administrador en Salud.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Tesorería
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Tesorería
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Tesorería	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la sección de tesorería, acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo del hospital, y las inversiones oportunas de los excedentes de tesorería.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso de planeación, proceso de gestión de calidad, proceso de cartera, proceso de pagos, proceso de tesorería, procesos contables.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de tesorería.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la tesorería, y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna.
7	Atender las obligaciones de los pagos a terceros, controlar y registrar los ingresos y egresos, realizar las conciliaciones bancarias.
8	Efectuar los diferentes pagos de la entidad, previo análisis y evaluación de gastos.
9	Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del hospital.
10	Administrar detenidamente todo lo referente a sus cobros y a sus pagos, informar y hacer seguimiento.
11	Recopilar, registrar y analizar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
12	Dirigir el proceso de manejo de cuentas y abono a cuentas de acuerdo con las políticas financieras, generando un registro diario.

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200

Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454

esesanjeronimo.gov.co

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: pqr@esesanjeronimo.gov.co

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

13	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.
14	Verificar los documentos que soportan las diferentes operaciones de ingresos y egresos.
15	Elaborar, firmar cheques, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Institución.
16	Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo a todo momento la aplicación de estos, la generación de intereses y el saldo disponible.
17	Preparar y proyectar conceptos, informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la tesorería.
18	Custodiar y controlar los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor del hospital.
19	Participar en la elaboración, y actualización del flujo de los ingresos y los egresos de la institución, según la regularidad dispuesta por la gerencia de la entidad.
20	Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la institución por periodos mensuales y realiza las conciliaciones bancarias.
21	Realizar análisis de los excedentes de tesorería, y presentar propuestas de inversión al comité financiero, previo análisis de cotizaciones con el sector financiero.
22	Elaborar los informes requeridos por los entes de control en forma confiable y oportuna.
23	Realizar arquezos sorpresivos a las cajas mínimo una vez por mes.
24	Informar a las autoridades competentes de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del departamento a su cargo.
25	Rendir periódicamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos, a las entidades delegadas para tal fin.
26	Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos.
27	Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
28	Pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas del personal.
29	Colaborar con la elaboración del presupuesto de la empresa.
30	Realizar la notificación de las respectivas actividades sospechosas correspondiente al ingreso de recursos a la E.S.E.
31	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
32	Cumplir con las políticas Institucionales.
33	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
34	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
35	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
36	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
37	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.

789

2

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

38	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.	
39	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.	
40	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.	
41	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.	
42	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.	
43	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.	
44	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
45	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Normas básicas de contabilidad.	
-	Conocimientos del Plan anualizado de caja	
-	Conocimiento en Finanzas públicas	
-	Manejo de Presupuesto	
-	Manejo e interpretación de Indicadores Financieros.	
-	Conocimiento de la Ley 100 de 1993.	
-	Normas básicas de contabilidad.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional</p>

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Presupuesto
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Presupuesto
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPOSITO PRINCIPAL: Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos presupuestales de conformidad con las normas legales vigentes con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión del presupuesto, proceso planificación y gestión integral de calidad, proceso de planeación, proceso de contratación, proceso de compras.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de presupuesto.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Elaborar los informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos en la empresa.
7	Implementar los procesos y procedimientos administrativos tendientes a tecnificar la preparación, presentación, control y ejecución del presupuesto de la entidad.
8	Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a las diferentes unidades funcionales de la institución.
9	Llevar un registro de los reconocimientos y recaudos que afecten la ejecución de ingresos.
10	Elaborar para su jefe inmediato y la institución los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la institución acordes con la normatividad vigente.
11	Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Institución.

702

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

12	Elaborar juntamente con el jefe inmediato los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de gastos de la Entidad de cada vigencia, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva y el COMFIS mediante acto administrativo correspondiente.
13	Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente soportados.
14	Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos externos (Auditoría, Contraloría, Ministerio de la protección Social, Contaduría General de la Nación, la Supersalud, la Secretaria de Salud Departamental, otros) como por las áreas internas que lo requieran.
15	Participar en la elaboración y/o elaborar los proyectos de actos administrativos (Acuerdos y resoluciones) que modifiquen las partidas presupuestales, y presentarlas al nivel respectivo.
16	Participar en el análisis de la información presupuestal y financiera.
17	Realizar proyecciones de rentas y de gastos para determinar el estado presupuestal de la institución, que le permitan a la alta dirección la toma de decisiones.
18	Participar activamente del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero.
19	Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
20	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
21	Custodiar la documentación que en razón del ejercicio de su cargo deba manejar.
22	Elaborar para firma del Subgerente Administrativo y Financiero los informes presupuestales requeridos por los diferentes organismos de control.
23	Proyectar para firma del Subgerente Administrativo y Financiero, las respuestas a peticiones de información formuladas por cualquier persona o entidad.
24	Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o servicios, previa autorización del subgerencia administrativa y financiera o Gerente.
25	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con la ejecución de cada rubro de imputación.
26	Efectuar los registros presupuestales y verificar su concordancia con los certificados de disponibilidad presupuestal.
27	Llevar registros individuales y cronológicos de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales expedidos, sus disminuciones, adiciones o prórrogas.
28	Verificar el registro consecutivo y cronológico de los actos administrativos que impliquen afectación de los rubros presupuestales.
29	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
30	Cumplir con las políticas Institucionales.
31	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
32	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
33	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

34	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
35	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
36	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
37	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
38	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
39	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
40	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
41	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
42	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
43	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Plan General de Contabilidad Pública
-	Instructivos de la Contraloría General de la Nación.
-	Demás normas y temas relacionados con la materia.
-	Decreto 111 de 1996 - Estatuto orgánico de presupuesto – y demás Normas que rigen la preparación, elaboración, presentación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<b>VI.II HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>VII.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<b>VII.II. RASGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>

10/11

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Tres (3) años experiencia profesional relacionada.</p>

799

P

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Gestión Ambiental
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gestión Ambiental
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Desarrollar el proceso de gestión ambiental y sanitaria de la entidad cumpliendo lineamientos normativos, y según procedimientos establecidos, promoviendo la participación del personal de la entidad.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso de planeación y gestión de calidad, proceso de gestión tecnológica, proceso de gestión ambiental, proceso de ambiente físico, proceso de atención en salud.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de gestión ambiental.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Formular el plan de acción anual del proceso de gestión ambiental y sanitaria, teniendo en cuenta metas, lineamientos institucionales y requisitos legales
7	Identificar las características de los insumos e implementos necesarios, en los procesos de higiene, limpieza, desinfección y manejo adecuado de residuos hospitalarios, de acuerdo a la normatividad vigente y requerimientos de la entidad.
8	Formular los contenidos de Saneamiento y el Medio Ambiente, a desarrollar en el Plan Institucional de capacitación, inducción y reinducción; de acuerdo, a las necesidades Institucionales.
9	Administrar el proceso de gestión ambiental y sanitaria de la entidad, controlando el saneamiento ambiental, manejo de residuos hospitalarios, proceso de limpieza y desinfección; en cumplimiento de lineamientos normativos y según procedimientos establecidos.

1028

2

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

10	Aplicar los procedimientos para realizar correctamente la recolección, el transporte y el almacenamiento de los residuos hospitalarios, evitando los riesgos relacionados con el manejo de los mismos, de acuerdo a protocolos, guías y procedimientos establecidos
11	Presentar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias y autoridades sanitarias y ambientales.
12	Velar y supervisar la ejecución del plan de gestión integral de residuos hospitalarios en las diferentes áreas funcionales.
13	Realizar visitas de inspección a todos los servicios a fin de garantizar una correcta clasificación y manejo de los residuos hospitalarios.
14	Cumplir y hacer cumplir a la entidad con las normas y procedimientos específicos del área a cargo, establecidos en la normatividad y el respectivo manual de procedimientos.
15	Establecer un plan de manejo ambiental en la ESE.
16	Desarrollar programas y proyectos relacionados con el medio ambiente, los recursos naturales renovables y el saneamiento básico en la entidad, cumpliendo con la normatividad y lineamientos Institucionales
17	Desarrollar y Coordinar la implementación de un programa de reciclaje al interior de la ESE.
18	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
19	Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución.
20	Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
21	Liderar procesos de capacitación en temas ambientales especialmente en residuos hospitalarios y similares.
22	Participar activamente en la gestión de manejo de cadáveres estatales, motivando el cumplimiento del protocolo, en tiempos adecuados a fin de evitar problemas ambientales por la estadía prolongadas de cuerpos en la morgue.
23	Contribuir a la inocuidad y al control de contaminación en los ambientes hospitalarios, como medida de seguridad del paciente y de prevención de infecciones asociadas al cuidado de la salud.
24	Coadyuvar a la implementación de procedimientos y actividades de manejo integral de plagas y control de vectores en la institución.
25	Dinamizar las tareas de comité ambiental y del grupo administrativo y de gestión ambiental GAGAS del hospital según la normatividad ambiental que los orienta.
26	Registrar los datos de la entidad como generadores de residuos peligrosos ante la entidad competente, de acuerdo a la normatividad vigente.
27	Realizar el Informe de gestión ambiental y sanitaria, con base en los datos generados durante la vigencia y las metas establecidas, teniendo en cuenta las metas establecidas y lineamientos de la entidad.
28	Diseñar en planos las rutas de residuos hospitalarios, teniendo en cuenta las actualizaciones de infraestructura de la entidad y la normatividad vigente
29	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
30	Cumplir con las políticas Institucionales.
31	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

32	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
33	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
34	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
35	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
36	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
37	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
38	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
39	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
40	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
41	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
42	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
43	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Residuos Sólidos Hospitalarios.
- Política de Gestión Ambiental.
- Normas de habilitación en salud.
- Política de Calidad Ambiental.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**VI.I CAPACIDADES**

- Atención al detalle
- Pensamiento analítico
- Visualización
- Comprensión escrita

**VI.II HABILIDADES**

- Estructuración de textos
- Asertividad
- Argumentación
- Comprensión lectora
- Toma de decisiones y juicio

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:**

- **COMUNES:** Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.
- **POR NIVEL JERÁRQUICO:** Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.

**VII.II. RASGOS**

- Apertura a la experiencia
- Extraversión

798

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título de profesional en disciplina académica de Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

794

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario - Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG- SST
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Talento Humano
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Especializado de Talento Humano
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Talento Humano	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir los planes, programas, proyectos, estrategias y políticas en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso de Planeación y Gestión de Calidad, Proceso de talento humano, proceso de seguridad y salud en el trabajo, proceso de atención en salud.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Soportar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho sistema
7	Vigilar y controlar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación estén afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
8	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.
9	Garantizar la capacitación a los integrantes del COPASST para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades que les asigna la ley.
10	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.

789

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

11	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.
12	Coordinar la realización actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
13	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente.
14	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.
15	Coordinar anualmente la rendición de cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa.
16	Definir la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos laborales aplicables a la empresa.
17	Disponer de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, como por ejemplo auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas.
18	Diseñar un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.
19	Diseñar los aspectos de SST que podrá tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.
20	Disponer de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.
21	Mantener actualizada la información de todos los trabajadores del último año: la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.
22	Coordinar el desarrollo de las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.
23	Informar al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.
24	Coordinar el desarrollo de las evaluaciones médicas de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador.
25	Elaborar y ejecutar un programa para promover entre los trabajadores, estilos de vida y entornos de trabajo saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
26	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas.

708

2

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

27	Investigar los incidentes, y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST, determinando las causas básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos.
28	Llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurren, así como de las enfermedades laborales que se presentan; se analiza este registro y las conclusiones derivadas del estudio son usadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST
29	Llevar el registro estadístico del ausentismo laboral.
30	Definir y aplicar una metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos de origen físico, ergonómico o biomecánico, biológico, químico, de seguridad, público, psicosocial, entre otros, con alcance sobre todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, maquinaria y equipos en todos los centros de trabajo y respecto de todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación.
31	Ejecutar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), incluidos los prioritarios y éstas se ejecutan acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
32	Implementar el programa de inspecciones planeadas de la vigencia.
33	Elaborar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad.
34	Implementar las medidas y acciones correctivas producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales.
35	Elaborar y participar en la ejecución de los planes de bienestar social e incentivos y de capacitación de la E.S.E.
36	Elaborar las actas de los comités que se encuentran a cargo del área.
37	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
38	Cumplir con las políticas Institucionales.
39	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
40	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
41	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
42	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
43	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
44	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
45	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
46	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.

2024

2

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

47	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.	
48	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.	
49	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.	
50	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
51	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6)	
-	Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
-	Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional y Gestión Ambiental.	
-	Manejo de equipo de oficina.	
-	Herramientas de Word, Excel y Power Point.	
-	Conocimientos en ley 100 de 1993.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.		
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de profesional en disciplina académica de ciencias políticas, comunicación social, derechos y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración y Afines.</p> <p>Licencia en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional vigente.</p>		<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Gestión de Información Estadística
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Planeación y Gestión de Calidad
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Especializado Planeación y Gestión de Calidad
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Planeación y Gestión de Calidad	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Diseñar, planear y ejecutar labores profesionales de dirección, programación, organización y coordinación de actividades que garanticen la toma de decisiones a todo nivel basados en información confiable y apoye la prestación oportuna de los servicios de salud.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso de Planeación y Gestión de Calidad, Proceso de Sistemas de Información, Proceso de Cuadro de Mando de Indicadores de Gestión.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y utilización de los datos generados.
2	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el procedimiento de recolección de la información, analizando su calidad y remisión oportuna a otros niveles del sistema de salud.
3	Diseñar, formular, organizar, dirigir, ejecutar, controlar e implementar planes y/o labores de organización, coordinación y supervisión de actividades de análisis de información con el fin de establecer índices que permitan inferir, comparar y elaborar los planes y programas de salud en la entidad.
4	Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
5	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
6	Mantener estrecha coordinación con las diferentes unidades funcionales y estadística velando por el reporte oportuno y periódico de la información estadística.
7	Propender por la adecuada validación de datos e informes para la planificación, supervisión y evaluación de los indicadores.
8	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
9	Analizar e interpretar periódicamente la información relacionada con los indicadores y los informes a reportar a las EAPB, identificando las causas de las brechas observadas frente a lo esperado.

789

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

10	Participar como proveedor de datos e información en la elaboración del perfil epidemiológico de la población que demanda los servicios de salud de la Institución, con el propósito de propender por el mejoramiento continuo de la prestación de servicios.
11	Apoyar en los procesos institucionales la generación de información necesaria para la toma de decisiones basada en hechos y datos.
12	Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas de la institución.
13	Crear con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema.
14	Planificar la gerencia de la información y propender por que la organización obtenga cada vez mejores resultados en el desempeño de la misma.
15	Establecer captura y reporte de datos e implementar automatización en el procesamiento de datos y generación de informes.
16	Participar en el diseño, planeación y ejecución de proyectos de investigación de mercados orientados al mejoramiento de la planeación en la oferta de servicios.
17	Adoptar y adaptar los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de la Protección Social en relación con los indicadores de obligatorio cumplimiento, así como también los necesarios para los procesos administrativos.
18	Acatar las directrices y políticas trazadas por la Gerencia, con el fin de propender por el cumplimiento del desarrollo de Planes y Programas al logro de la Misión y Visión Institucional.
19	Aprobar y desaprobar los ajustes relacionados con los procesos de sistemas de información y análisis estadístico propendiendo por la estandarización de la información según los parámetros nacionales e internacionales.
20	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
21	Cumplir con las políticas Institucionales.
22	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
23	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
24	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
25	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
26	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
27	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
28	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
29	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
30	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

31	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
32	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
33	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
34	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
35	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Manejo de herramientas de colaboración
-	Manejo de los aplicativos institucionales
-	Herramientas Estadísticas para el análisis de datos
-	Metodología de investigación y Técnicas de Estadística.
-	Sistema general de Seguridad Social.
-	Sistema de Información en Salud.
-	Epidemiología básica
-	Sistema de Gestión Integral de Calidad con énfasis en el Sistema único de Habilitación y Acreditación e implementación de Indicadores de Gestión de Calidad.
-	Normatividad referente al manejo de Historias Clínicas
-	Normatividad referente a Sistemas de Información en Salud
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<b>VI.II HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>VII.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<b>VII.II. RASGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Estadísticas, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

798

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Químico Farmacéutico
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Servicio Farmacéutico
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Servicio Farmacéutico	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la atención farmacéutica; de la integración docente asistencial y de la investigación de medicamentos, garantizando la prestación de servicios de atención en la Institución.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión tecnológica, proceso atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso de gestión de la adquisición de bienes y servicios, proceso servicio farmacéutico.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área asistencial de su competencia
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Conformar el Comité de Farmacia y Terapéutica, con participación de las disciplinas relacionadas con las áreas asistenciales.
7	Participar en la Selección y elaboración de los listados básicos de insumos hospitalarios esenciales, de conformidad con la morbilidad local, teniendo en cuenta la legislación vigente y manteniéndolo en constante actualización.
8	Promover la definición y actualización de los protocolos de diagnóstico y tratamientos propios de la Institución.
9	Promover y participar en la elaboración y actualización del Formulario Terapéutico Institucional.

753

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

10	Promover y desarrollar el sistema de distribución por dosis unitarias (asimilado a la distribución por pacientes área 24 horas), para pacientes hospitalizados.
11	Elaborar perfiles fármaco terapéutico de pacientes hospitalizados.
12	Preparación de condiciones técnicas y de asepsia, formulaciones para nutrición parenteral, medicamentos premezclados y preparaciones magistrales
13	Conformar el comité de soporte nutricional, con participación de las disciplinas relacionadas con el área asistencial.
14	Colaborar y participar en las capacitaciones de educación continuada que se organicen para el personal asistencial y del servicio farmacéutico
15	Promover y ejecutar las actividades propias para la implementación de un sistema de farmacovigilancia, tecnovigilancia y uso racional de medicamentos en la institución
16	Cumplir con las normas establecidas sobre bioseguridad, aseo personal, asepsia del sitio y manejo de residuos.
17	Someter a la aprobación el requerimiento anual de medicamentos y material médico quirúrgico con énfasis en el programa de medicamentos esenciales de los planes de atención en salud.
18	Velar porque las existencias de medicamentos y material médico quirúrgico en la farmacia se mantenga organizada, controlando la rotación y fechas de vencimiento de los productos.
19	Supervisar y controlar los programas especiales de racionalización del uso de medicamentos y material médico en las diferentes áreas asistenciales.
20	Revisar los procedimientos escritos y otros documentos sobre buenas prácticas de manufactura y buenas prácticas de elaboración, incluyendo modificaciones para garantizar la actualización y cumplimiento de estos.
21	Cumplir y hacer cumplir como director técnico del servicio farmacéutico, las normas del Ministerio de la Protección Social e INVIMA para el funcionamiento del servicio farmacéutico.
22	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
23	Cumplir con las políticas Institucionales.
24	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
25	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
26	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
27	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
28	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
29	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
30	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
31	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

32	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.	
33	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.	
34	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.	
35	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
36	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Derechos sobre los medicamentos y dispositivos médicos según el régimen de seguridad social al que pertenezcan los usuarios.	
-	Decreto 2200 de 2005.	
-	Normas de habilitación en salud.	
-	Conocimiento y manejo del sistema de UNIDOSIS	
-	Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, y Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria).	
-	Decreto Ley 780 de 2016 (Decreto Único Reglamentario del Sector Salud).	
-	Sistema de Costos Hospitalarios.	
-	Manuales Tarifarios.	
-	Contratación de servicios de salud con EPS.	
-	Manejo del software empresarial, Office, Word, Excel.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.		
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de Químico Farmacéutico Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Jurídica
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente – Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia – Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPOSITO PRINCIPAL: Efectuar por delegación del Asesor Jurídico, la contestación y trámites de procesos de orden civil, comercial, administrativo, laboral, otros.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión Jurídica, proceso planificación y gestión de calidad, proceso de contratación, proceso de defensa judicial, proceso de compras, proceso de asesoría jurídica.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la oficina jurídica de la empresa.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Apoderar judicialmente a la E.S.E en procesos de orden civil, comercial, administrativo, laboral, ambiental y otros.
7	Visitar los despachos judiciales y administrativos donde cursan los juicios enunciados en el numeral anterior, para percatarse de la marcha de los mismos.
8	Atender notificaciones y reclamaciones efectuadas por dependencias de carácter sindical en la Regional del Trabajo, con el acompañamiento del jefe de talento humano.
9	Elaborar, revisar, tramitar y controlar los contratos o convenios por asignación de su jefe inmediato.
10	Fijar, aprobar y custodiar las pólizas y garantías que respaldan el cumplimiento de los diferentes contratos celebrados por la E.S.E.
11	Efectuar estudios, elaborar conceptos o proyectos sobre consultas formuladas a la oficina jurídica.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

12	Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y contratos que deban ser tramitados por la Empresa Social del Estado para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
13	Acompañar a la oficina jurídica en los procesos judiciales en que esté vinculada la E.S.E y adelantar las gestiones que estos requieran.
14	Estudiar, proponer y proyectar la definición de los criterios jurídicos de la E.S.E designados por el jefe inmediato y velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad técnica, entre todas las dependencias en materia legal.
15	Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamentos jurídicos a las decisiones de la empresa.
16	Liderar el comité de conciliación de la E.S.E.
17	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
18	Cumplir con las políticas Institucionales.
19	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
20	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
21	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
22	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
23	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
24	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
25	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
26	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
27	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
28	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
29	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
30	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
31	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
-	Contratación pública y privada
-	Régimen de administración de personal en instituciones públicas.
-	Régimen de carrera administrativa

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

-	Conocer y aplicar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades	
-	Fundamentos de derecho administrativo	
-	Manejo integral de la Legislación sobre seguridad social	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>	
<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.		
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.		Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

798

P

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Control Interno Disciplinario
CODIGO:	219
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Control Interno Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia – Control Interno Disciplinario	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Investigar disciplinariamente a los funcionarios de la entidad mediante el procedimiento disciplinario para obtener la disciplina institucional y contribuir en la correcta aplicación del ordenamiento legal en las actuaciones administrativas que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso de Sistema de Control Interno Disciplinario.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6	Preparar conceptos y participar en estudios relacionados con las áreas laborales, administrativas y disciplinarias.
7	Preparar las respuestas a las solicitudes y contestarlas en los términos establecidos por la Ley.
8	Actualizar a las diferentes áreas en los cambios de normatividad en la materia disciplinaria para asegurar la formación estructurada de las normas y facilitar su conocimiento y aplicación.
9	Ejercer la acción disciplinaria en la etapa de instrucción y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la ley 1952 de 2019 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen, sin perjuicio de las competencias de la Procuraduría General de la Nación.
10	Desarrollar adelantar actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción, mediante programas de

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

	capacitación sobre régimen disciplinario y sus desarrollos normativos para lograr la disciplina en la institución.	
11	Guardar reserva de los procesos disciplinarios para dar cumplimiento a la Ley 1952 de 2019.	
12	Velar porque los procesos disciplinarios asignados se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos en ella previstos para evitar vencimiento de términos legales.	
13	Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria para garantizar los derechos fundamentales consagrados en la constitución y la Ley 1952 de 2019	
14	Asistir al gerente en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia para evitar la incursión de acciones u omisiones en el ejercicio de su función.	
15	Asistir al gerente en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia para evitar la incursión de acciones u omisiones en el ejercicio de su función.	
16	Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.	
17	Apoyar en la actualización de los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.	
18	Coordinar de acuerdo con la reglamentación interna de la entidad, el área de desempeño, cuando sea asignado para tal fin.	
19	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Conoce y aplica el régimen de inhabilidades e incompatibilidades	
-	Fundamentos de derecho administrativo	
-	Ley 100 de 1993.	
-	Constitución nacional.	
-	Reglamento de la institución.	
-	Código Contencioso Administrativo.	
-	Código de procedimiento Civil	
-	Ley 1952 de 2019	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> </ul>	

799

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tener tarjeta profesional que lo acredite ante el Consejo Superior de la Judicatura.</p>	<p>Cuatro (04) años de experiencia profesional.</p>

7098

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Gestión del Riesgo
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	05
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Planeación y Gestión de la Calidad
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente - Profesional Especializado Planeación y Gestión de la Calidad
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia – Planeación y Gestión de Calidad	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPOSITO PRINCIPAL: Identificar, evaluar y mitigar riesgos que puedan afectar los procesos, la seguridad y el bienestar de los pacientes, el personal y los recursos de la E.S.E. Implementar estrategias para el desarrollo de los procesos institucionales orientados a la cultura de mejoramiento continuo, que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de conformidad con los parámetros establecidos	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Relacionamiento directo con todos los procesos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Programar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos y a fin de apoyar la identificación, la valoración, la mitigación y el monitoreo de los riesgos Estratégicos y de Procesos de la institución.
2	Diseñar, promover y apoyar la implementación, continuidad, efectividad y mejora del proceso de gestión del riesgo en la E.S.E y su articulación con todos los procesos.
3	Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de gestión de riesgos en la entidad y coordinar las instancias interinstitucionales para la Gestión del Riesgo.
4	Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación de la gestión de riesgos.
5	Promover en la entidad la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, así como coordinar el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso.
6	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
7	Apoyar a la entidad en la formulación e implementación de proyectos de gestión de riesgos.
8	Asesorar y brindar asistencia técnica a los procesos en la gestión del riesgo.
9	Identificar y formular proyectos estratégicos para la gestión del riesgo que promuevan la participación de los distintos niveles de la institución y sus procesos.
10	Adoptar las políticas internas establecidas para la gestión de los riesgos, para garantizar el control y mitigación de estos.
11	Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12	Monitorea continuamente la implementación de las estrategias de mitigación para evaluar su efectividad y realizar ajustes cuando sea necesario.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

13	Participa en auditorías internas de gestión de riesgos para verificar la adecuación y cumplimiento de los procedimientos.
14	Facilitar la comunicación efectiva entre las diferentes áreas del hospital en relación a la gestión del riesgo.
15	Apoyar en el desarrollo de la actualización de la plataforma estratégica de la E.S.E.
16	Actualización de los procesos institucionales acorde a la política institucional de gestión del riesgo.
17	Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en las actividades de control organizacional y mejora continua de sus procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos, la normatividad vigente y la misión institucional.
18	Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
19	Apoyar en la articulación de objetivos, recursos y metas institucionales de forma tal que los resultados generen valor
20	Monitorear periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
21	Comunicar de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta de los procesos, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo de la institución.
22	Apoyar a los niveles directivos en la elaboración de diagnósticos, planteamiento de alternativas, retroalimentación, análisis de causas y variables y adoptarlos como base institucional, para la formulación de planes estratégicos.
23	Apoyo en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de la E.S.E
24	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
25	Cumplir con las políticas Institucionales.
26	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
27	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
28	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
29	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
30	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
31	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
32	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
33	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
34	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.

708

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

35	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
36	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
37	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
38	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
39	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Manejo de normatividad vigente en salud
-	Mejoramiento continuo de procesos
-	Metodología de gestión de riesgos
-	Planeación estratégica.
-	Manejo de sistemas de gestión de calidad
-	Evaluaciones de resultados e impacto
-	Desarrollo estratégico
-	Monitoreo de resultados
-	Auditoría interna
-	Sistema Único de Habilitación (Resolución 3100 de 2019).
-	Sistema Único de Acreditación en Salud (Resolución 5095 de 2018).
-	Sistema de Información en Salud (Resolución 256 de 2016).
-	Modelo integrado de Planeación y Gestión
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<b>VI.II HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> <li>•</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<b>VII.II. RASGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>

2024

P

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

*TPS*

*2*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Tecnología Informática y Sistemas
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Tecnología Informática y Sistemas
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Tecnología Informática y Sistemas	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir, coordinar y asesorar los modelos y sistemas de información, orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, la automatización de procedimientos, suministrando herramientas para facilitar el proceso de toma de decisiones administrativas y gerenciales basadas en la información.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Gestión de la información y comunicaciones, gestión integral de calidad, gestión de la planeación, proceso de gestión tecnológica.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Área de Tecnología Informática y Sistemas.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Dirigir y coordinar la marcha administrativa de la oficina a cargo, para que cada uno de sus funcionarios laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus funciones.
7	Coordinador el funcionamiento y disponibilidad de las soluciones de hardware/software.
8	Creación de usuarios, teniendo en cuenta niveles de acceso a las aplicaciones informáticas, de acuerdo con las políticas de seguridad de la institución.
9	Generar acciones en torno al uso de las redes y comunicaciones de la institución
10	Coordinar al grupo de trabajo para mantener el buen funcionamiento del Sistema de Información.
11	Informar permanentemente al personal a cargo acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la institución

789

Q

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

12	Planear y dirigir la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances.
13	Dirigir, coordinar, definir métodos y procedimientos para el diseño, análisis y programación de aplicaciones y sistemas de información.
14	Coordinar las actividades del personal a su cargo, así como asignar funciones velando por su correcto y oportuno cumplimiento.
15	Solicitar oportunamente los elementos, equipos y demás suministros necesarios para la obtención de los objetivos propios de su oficina
16	Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware existente en la institución.
17	Proponer a su jefe inmediato programas de capacitación, en el área de sistemas, para el personal vinculado a la Institución.
18	Establecer procedimientos de respaldo, protección y recuperación de la información y verificar que se lleven a cabo.
19	Llevar un registro con la historia del mantenimiento que se haga a los equipos de sistemas, de la institución.
20	Realizar el mantenimiento de las aplicaciones que estén a su cargo y velar por su correcto funcionamiento.
21	Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la oficina.
22	Documentar las implementaciones de los diferentes sistemas de información.
23	Vigilar y controlar el desempeño de los proveedores contratados, que presten servicios enfocados en el área de Sistemas.
24	Administración y configuración de plataforma de correos electrónicos, página web y otras herramientas ofimáticas de la ESE
25	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
26	Cumplir con las políticas Institucionales.
27	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
28	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
29	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
30	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
31	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
32	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
33	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
34	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
35	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
36	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

37	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
38	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
39	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Sistemas y Redes.
-	Sistemas de información.
-	Manejo de equipo de oficina.
-	Manejo de Herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones.
-	Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
-	Sistema de Gestión de Calidad
-	Sistemas de Gestión Hospitalarios.
-	Administración y Normatividad del Sector Salud.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>V.II.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesional del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas y afines.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

7/11

R

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Ingeniería Hospitalaria
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Planeación y Gestión de Calidad
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente – Profesional Especializado Planeación y Gestión de Calidad
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia – Planeación y Gestión de Calidad	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Asegurar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de las instalaciones, equipos y sistemas del hospital, garantizando que el entorno físico hospitalario cumpla con los estándares de habilitación, calidad y seguridad, proporcionando un ambiente adecuado para la atención de los pacientes y las actividades del personal.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Procesos de gestión de mantenimiento e infraestructura física hospitalaria.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas el área interna de su competencia.
2	Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
3	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
4	Mantener adecuada y organizadamente un archivo propio del proceso de construcción y remodelación de la estructura física del Hospital
5	Proponer métodos y sistemas que tiendan a lograr una mayor productividad y seguridad en la estructura física del Hospital.
6	Emitir conceptos técnicos sobre obras a realizarse en la estructura física de Hospital, anteproyectos y proyectos para construcciones, ampliaciones y remodelaciones de obras y someterlas a la aprobación correspondiente.
7	Realizar el seguimiento a las obras de remodelación y mejoramiento de la estructura física, emitiendo conceptos de avance
8	Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
9	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10	Participar en la planeación, formulación y ejecución de proyecto de mantenimiento e infraestructura Hospitalaria, estableciendo las características técnicas mínimas para su diseño y desarrollo.

*Handwritten signature/initials*

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

11	Coordinar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, gestionando los recursos necesarios para prolongar la vida útil de la infraestructura y minimizar el riesgo de interrupciones en el servicio.
12	Diseñar e implementar planes de mantenimiento preventivo para instalaciones, y sistemas de soporte (eléctricos, mecánicos, hidráulicos).
13	Realiza inspecciones regulares de las instalaciones para identificar y corregir fallas potenciales o condiciones inseguras.
14	Evaluar las necesidades de infraestructura y equipos para garantizar que el hospital mantenga condiciones óptimas de operación.
15	Garantiza que todos los trabajos de mantenimiento y modificaciones de infraestructura cumplan con las regulaciones de seguridad y normativas de salud vigentes.
16	Colabora con el área de seguridad en la implementación de medidas para prevenir riesgos estructurales y operativos.
17	Actuar de manera oportuna ante emergencias relacionadas con fallas de infraestructura, asegurando una rápida respuesta para restablecer la operatividad de las áreas afectadas.
18	Mejorar la calidad de los servicios hospitalarios, al asegurar que el entorno y los recursos físicos estén en condiciones óptimas para la atención de los pacientes.
19	Cumplir con las políticas Institucionales.
20	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
21	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
22	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
23	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
24	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
25	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
26	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
27	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
28	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
29	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
30	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

- Manejo de normatividad vigente en salud	
- Sistema Único de Habilitación (Resolución 3100 de 2019).	
- Sistema Único de Acreditación en Salud (Resolución 5095 de 2018).	
- Manejo de sistemas de gestión de calidad	
- Manejo de herramientas de dibujo arquitectónico	
- Manejo de las fichas para elaboración de proyectos en los bancos de inversión y financiación Nacional, Departamental, Municipal y de Cooperación Internacional.	
- Herramientas ofimáticas	
- Modelo integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
<b>VI.I CAPACIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>	<b>VI.II HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.	<b>VII.II. RASGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de ingeniería civil, arquitectura y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada



**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Gestión Documental
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Archivo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera - Archivo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, supervisar, coordinar y controlar la metodología de organización documental utilizada en la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo, el efectivo control, registro, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad, la salvaguarda del acervo documental administrativo de la entidad, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en el área de trabajo.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Procesos de gestión documental.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la Conservación y desarrollo del servicio.
2	Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo institucional, en Plan Operativo Anual, Plan de acción entre otros planes que la entidad requiera definir y establecer.
3	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
4	Diseñar y desarrollar procesos de conservación y clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.
5	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
6	Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma.
7	Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de la documentación institucional.
8	Asegurar la organización conservación y custodia de los documentos del archivo administrativo de la entidad.
9	Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
10	Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a su cargo.
11	Responder por la recepción, registro, distribución archivo de la documentación y correspondencia que se origine o ingrese al área.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

12	Atender las consultas que el personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de sus funciones y programas de trabajo asignados.
13	Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo administrativo.
14	Planea, programar y controlar las labores de los auxiliares del proceso de archivo y correspondencia para el reparto de la correspondencia, conforme a los programas previamente establecidos.
15	Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que se considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental.
16	Elaborar comunicaciones oficiales como: comprobantes de entrega de correo, novedades de personal de archivo, certificaciones, memorandos, recordatorios, actas, y consolidados de contratos con empresas de correo entre otras comunicaciones.
17	Definir y presentar al superior inmediato las necesidades de contratación requeridas por el área para mantener en operación el sistema de Gestión Documental Institucional.
18	Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la entidad, especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultado, calidad de memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la Alta Dirección.
19	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
20	Cumplir con las políticas Institucionales.
21	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
22	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
23	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
24	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
25	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
26	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
27	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
28	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
29	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
30	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
31	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

32	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
33	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Manejo de normatividad vigente en salud	
-	Sistema Único de Habilitación (Resolución 3100 de 2019).	
-	Sistema Único de Acreditación en Salud (Resolución 5095 de 2018).	
-	Manejo de sistemas de gestión de calidad	
-	Ley general de archivo	
-	Herramientas ofimáticas	
-	Modelo integrado de Planeación y Gestión	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.		
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de archivística		Dos (2) años de experiencia profesional relacionada



2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Prensa y Comunicaciones
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Prensa y Comunicaciones
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Prensa y Comunicaciones	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir y orientar la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones en el diseño, formulación, aprobación, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos en materia de comunicaciones, de conformidad con los parámetros establecidos por la E.S.E.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, procesos de atención en salud, procesos de mercadeo, procesos de investigación y docencia servicio, procesos administrativos y financieros.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de la E.S.E de acuerdo a los lineamientos definidos por la Alta Gerencia
2	Asesorar en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad.
3	Asesorar a las dependencias y servicios de la E.S.E, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
4	Asesorar y proponer al nivel directivo las políticas, procedimientos, planes, programas y los medios para que se establezcan en la entidad el manejo eficaz de las comunicaciones internas y externas, de acuerdo con la misión institucional, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
5	Formular y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones de la E.S.E.
6	Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
7	Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, colaboradores, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la institución, en coordinación con las áreas administrativas y servicios asistenciales.
8	Coordinar y organizar las ruedas de prensa, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias de la E.S.E.
9	Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
10	Apoyar y orientar las sesiones de rendición de cuentas de la institución

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

11	Difundir mediante los medios de comunicación públicos internos y externos los servicios, programas y eventos que realiza la E.S.E y mantener actualizado el archivo de las publicaciones y/o difusiones que al respecto hagan los diferentes medios de comunicación.
12	Proponer y realizar eventos o actividades conducentes a la interacción de la entidad con el entorno, en procura del desarrollo de las relaciones públicas empresariales.
13	Manejar bajo los principios de veracidad y transparencia de la información las redes sociales oficiales de la institución.
14	Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
15	Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
16	Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por la Gerencia.
17	Coordinar el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, con énfasis especial a grupos de especial atención por condiciones de etnia, género, edad y discapacidad.
18	Liderar las relaciones de la E.S.E con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales.
19	Hacer acompañamiento a la Gerencia en las intervenciones públicas que se requiera.
20	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
21	Cumplir con las políticas Institucionales.
22	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
23	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
24	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
25	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
26	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
27	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
28	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
29	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
30	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
31	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
32	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

33	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
34	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Conocimientos en tecnologías de información TIC's.	
-	Normatividad vigente del sector salud	
-	Elaboración de planes, programas y proyectos.	
-	Manejo de sistemas de información.	
-	Planeación estratégica.	
-	Manejo de la comunicación organizacional.	
-	Conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas	
-	Conocimiento en el manejo de redes sociales y manejo de programas de edición audiovisual	
-	Normatividad vigente del sector salud	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>V.II.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.		
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines.		Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud Coordinación de Enfermería
<b>CODIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Coordinación de Enfermería
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Asistencial – Coordinación de Enfermería	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, coordinar y evaluar las acciones de enfermería existentes, optimizando el recurso humano, físico y técnico con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: procesos atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso planeación y gestión de calidad, proceso gestión de la innovación, proceso de gestión tecnológica.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en la coordinación de enfermería.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones y de procesos y procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de enfermería acorde a los requerimientos de calidad adoptados por el hospital.
7	Prestar asesoría profesional administrativa a los jefes de servicios de su área.
8	Planear, organizar, coordinar con los enfermeros, jefes de servicios, actividades inherentes a la atención de usuario en forma integral.
9	Participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la Institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académica.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

10	Realizar gestión clínica que permita evaluar oportunamente, el ejercicio de la enfermería, facilitando los correctivos que aseguren la disminución de riesgos durante el proceso de atención al paciente.
11	Implantar estrategias para la utilización racional y el óptimo rendimiento del personal de enfermería, materiales y equipos de su área.
12	Participar en la evaluación de requerimiento de equipos y tecnología necesaria para la prestación de servicios de su área.
13	Coordinar la planeación de educación continua acorde a las necesidades presentadas y observadas por el personal de enfermería, con el fin de apoyar la actualización y mantenimiento de su adecuado desempeño.
14	Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal de enfermería en las diferentes guías o protocolos de manejo según la patología y enfermedades de notificación obligatoria, en coordinación con el personal de enfermería de educación e investigación.
15	Participar en el desarrollo de investigaciones encaminadas al mejoramiento de los servicios.
16	Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
17	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
18	Valorar la prestación de los servicios de salud, mediante un objetivo de los diferentes servicios de salud del área de influencia.
19	Coordinar, programar, supervisar, evaluar y controlar los programas de salud que se llevan a cabo en la institución.
20	Supervisar y evaluar el personal de su cargo en la adherencia a los protocolos y guías de manejo para lograr un nivel óptimo en la calidad de la atención en la prestación de los servicios.
21	Prestar cuidado directo a pacientes cuando sea necesario.
22	Participar en los comités del área clínica, con el objeto de lograr unificación de criterios y compatibilidad de los planes de otras áreas, en los aspectos técnicos, científicos o administrativos y proponer alternativas de solución de acuerdo con las necesidades que se presenten.
23	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
24	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
25	Cumplir con las políticas Institucionales.
26	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
27	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
28	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

29	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reintroducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
30	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
31	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
32	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
33	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
34	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
35	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
36	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
37	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
38	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Manejo de cuadros de turnos.
-	Informática básica.
-	Normatividad en administración hospitalaria.
-	Normatividad de salud pública
-	Manejo de Historia clínica.
-	Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud- Ley 100 de 1993
-	Normas sobre administración de personal.
-	Evaluación de desempeño
-	Sistema de Gestión de la calidad.
-	Resolución 3100 de 2019 Normas de Habilitación.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Comprensión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesional del núcleo básico del conocimiento de Enfermería.</p> <p>Título de especialización en Gerencia en Salud, Administración Hospitalaria, Salud Publica, Auditoria en Salud.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud Epidemiología
<b>CODIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Epidemiología
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Asistencial – Epidemiología	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, coordinar, identificar y analizar las acciones de vigilancia epidemiológica con el fin de asegurar una prestación de los servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución, garantizando la seguridad de los pacientes.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> procesos atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso planeación y gestión de calidad, proceso gestión de la innovación, proceso de sistema de información.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el área de epidemiología.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones y de procesos y procedimientos de las áreas asistenciales, con el fin de estandarizar el quehacer del personal profesional y operativo en cuanto al control de infecciones y vigilancia epidemiológica.
7	Dar a conocer las normas técnico-administrativas de vigilancia epidemiológica, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.
8	Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial para la búsqueda activa institucional a fin de mejorar las condiciones de seguridad al usuario.
9	Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la Institución.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

10	Realizar la gestión clínica que permita evaluar oportunamente, las desviaciones a los lineamientos epidemiológicos asegurando la disminución de riesgos inherentes durante el proceso de atención al paciente.
11	Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
12	Vigilancia activa de pacientes con presencia de factores de riesgo relacionados con infecciones asociadas al cuidado en salud (IACS), que oriente a la toma de decisiones, a la implementación, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento que favorezcan la disminución de dicho riesgo.
13	Detección, verificación y divulgación oportuna a entes municipales y departamentales de eventos de notificación obligatoria. Acatamiento e implementación institucional de directrices y planes de contingencia emanados por éstos. Seguimiento y evaluación de estos.
14	Establecimiento de normas, directrices y políticas institucionales encaminadas a prevenir y/o disminuir los riesgos asociados a los diferentes procesos de la atención en salud.
15	Vigilancia microbiológica en los procesos de central de mezclas, servicio de alimentación, re uso y demás pertinente a sus funciones, con elaboración de plan de mejoramiento y seguimiento.
16	Seguimiento de los procesos ejecutados en el programa de Clínica de Heridas de la Institución y presentar informes mensuales con indicadores de resultado.
17	Acatar y cumplir con las directrices trazadas por la secretaria de salud Municipal y Departamental y las del Ministerio de la Protección Social, Sivigila, etc. Y presentar los informes pertinentes periódicamente y en forma oportuna.
18	Participar activamente del Comité de Infecciones en reuniones y acciones de mejora.
19	Participar Comité de Seguridad del paciente en reuniones y tareas asignadas.
20	Implementar los planes de mejoramiento y seguimiento recomendados por los entes de Habilitación, Acreditación y UCI.
21	Realizar las guías inherentes a sus funciones y socializarlas.
22	Participar en la inducción y reinducción de los funcionarios y personal rotatorio de convenios docente asistenciales.
23	Participación de unidades de análisis, cumplimiento de la notificación de eventos de interés en salud pública y participación del comité municipal de vigilancia.
24	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
25	Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el jefe inmediato y el líder de docencia e investigación, en los procesos de docencia, investigación e innovación promovidos por la organización.
26	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
27	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

28	Cumplir con las políticas Institucionales.
29	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
30	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
31	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
32	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
33	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
34	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
35	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
36	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
37	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
38	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
39	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
40	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
41	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

-	Ley 100 de 1993.
-	Informática básica.
-	Procesos de identificación, notificación y análisis de casos de vigilancia epidemiológica.
-	Normatividad de salud pública
-	Manejo de Historia clínica.
-	Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
-	Normas sobre administración de personal.
-	Evaluación de desempeño
-	Conocimientos en sistema de gestión de la calidad.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> </ul>

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<p><b>VII.II. RASGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesional del núcleo básico del conocimiento de Enfermería, Bacteriólogo, Medicina.</p> <p>Título de especialización en Epidemiología.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud Seguridad del Paciente
<b>CODIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Seguridad del Paciente
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Asistencial – Seguridad del Paciente	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPOSITO PRINCIPAL: Apoyar los programas, procesos, políticas de las áreas asistenciales de la ESE con el fin de garantizar una prestación de los servicios con oportunidad, calidad y seguridad.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso de planeación y gestión de calidad, procesos de atención en salud, proceso de gestión tecnológica, proceso de docencia e investigación.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en los programas de seguridad del paciente.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7	Identificar, familiarizarse y comprender los puntos que hacen parte del programa de seguridad del paciente.
8	Fomentar en el equipo de trabajo la cultura de seguridad del paciente
9	Actualizarse y asegurarse que el equipo de trabajo se mantenga actualizado en temas referentes a seguridad del paciente.
10	Suscribir y cumplir acuerdos de gestión con las diferentes áreas asistenciales de la ESE.
11	Adaptar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios.
12	Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistencial, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.
10	Asistir y participar activamente en los comités programados por la ESE y que son de competencia de la subdirección científica o a los que el jefe inmediato delegue la asistencia.

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454

esesanjeronimo.gov.co

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: pqr@esesanjeronimo.gov.co

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

11	Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos de norma a través de programas de formación continua dirigido a todo el personal asistencial.
12	Evaluar y tomar los correctivos solicitados por otras áreas de los respectivos planes de mejoramiento generadas por personal médico y asistencial.
13	Coordinar la implementación del programa paciente trazador de la ESE.
14	Evaluar en conjunto con el comité de seguridad el análisis de los reportes de eventos adversos.
15	Analizar los diferentes reingresos que se presenten en el servicio de urgencias.
16	Actualizarse y asegurarse que el equipo de trabajo se mantenga actualizado en temas referentes a seguridad del paciente.
17	Promocionar continuamente el ambiente de seguridad del paciente, asegurando que hay los recursos requeridos.
18	Investigar e implementar las mejores prácticas existentes para el desarrollo de una cultura de seguridad de paciente.
19	Liderar y convocar las reuniones del equipo de trabajo para analizar eventos adversos; y para definir las estrategias a implementar para el desarrollo del programa de seguridad del paciente.
20	Diseñar acciones específicas que fomenten y promueven la mitigación o disminución del nivel de ocurrencia de los incidentes o eventos adversos presentados.
21	Involucrar al equipo de trabajo en el proceso de identificación y reporte de eventos adversos; y de vigilancia activa.
22	Diseñar e implementar metodologías que conduzcan a la búsqueda activa eventos adversos independiente del autocontrol.
23	Vigilar que se realicen los reportes a entes de control relacionados con Tecnovigilancia.
24	Vigilar que se realicen los reportes a entes de control relacionados con Farmacovigilancia.
25	Vigilar que se realicen los reportes a entes de control relacionados con Reactivo vigilancia.
26	Desarrollar una política de comunicación abierta con los pacientes sobre asuntos de seguridad del paciente y su autocuidado.
27	Asegúrese de que los pacientes reciben una disculpa inmediata, y son tratados con respeto y cordialidad, en especial cuando se presenten eventos adversos.
28	Aprender y compartir lecciones de seguridad del paciente con el equipo de trabajo.
29	Promover acciones para el control efectivo de las infecciones intrahospitalarias.
30	Velar que las áreas locativas y equipos se encuentren en óptimas condiciones para efectiva prestación de los servicios de salud.
31	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
32	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

33	Cumplir con las políticas Institucionales.
34	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
35	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
36	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
37	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
38	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
39	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
40	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
41	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
42	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
43	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
44	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
45	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
46	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

-	Informática básica.
-	Paquetes instruccionales en seguridad del paciente.
-	Normatividad de salud pública
-	Manejo de Historia clínica.
-	Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
-	Normas sobre administración de personal.
-	Política Nacional en Seguridad del Paciente
-	Resolución 3100 de 2019 – Habilitación en Salud.
-	Sistema obligatorio de garantía de la calidad.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> </ul>

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<p><b>VII.II. RASGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesional del núcleo básico del conocimiento de Enfermería y Medicina.</p> <p>Título de especialización en Gerencia en Salud, Administración Hospitalaria, Salud Pública, Auditoria en Salud, Formación en seguridad del paciente.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud Nutrición
<b>CODIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Nutrición
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Asistencial – Nutrición	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: procesos atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso planeación y gestión de calidad, proceso gestión tecnológica.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el área de nutrición y dietética.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Coordinar las actividades del área de nutrición garantizando el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
7	Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica y participar en la ronda médica en el manejo de las dietas de los pacientes.
8	Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo con el estadio fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional
9	Realizar investigaciones de operaciones para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de atención al usuario.
10	Elaborar, mantener controles y registros de todas las actividades desarrolladas en cada una de las unidades de Nutrición y Dietética.

*Handwritten signature/initials*

*Small handwritten mark*

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

11	Apoyar la realización de las actividades educativas a nivel intra y extramural.
12	Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.
13	Coordinar las actividades de nutrición en cada uno de los servicios de la ESE.
14	Velar por que los estándares de calidad, saneamiento, higiene y seguridad en la producción de comidas se mantenga en un alto nivel.
15	Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.
16	Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética.
17	Evaluar periódicamente las actividades de nutrición.
18	Evaluar y calificar servicios del personal a su cargo.
19	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
20	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
21	Cumplir con las políticas Institucionales.
22	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
23	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
24	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
25	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
26	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
27	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
28	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
29	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
30	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
31	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
32	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
33	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

34	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Mediciones antropométricas	
-	Manejo de Proceso Nutricionales	
-	Nutriciones Parenterales	
-	Clasificación de la desnutrición según la OMS	
-	Normatividad en salud.	
-	Procesos Hospitalarios.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.		
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesional del núcleo básico del conocimiento de Nutrición y Dietética.		Tres (3) años de experiencia profesional.

17/11

2

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud Enfermero
<b>CODIGO:</b>	243
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	07
<b>DEPENDENCIA:</b>	Enfermería
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial – Coordinación de Enfermería
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Asistencial – Enfermería	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de enfermería en el servicio asignado.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: proceso atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso planeación y gestión de calidad, proceso gestión tecnológica, proceso de innovación, proceso de gestión de talento humano.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el área asistencial de su competencia.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno y Reglamento Interno de la entidad, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
7	Coordinar, supervisar, evaluar y administrar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo, con el fin de propender por la calidad en la atención al paciente.
8	Administrar tratamiento de enfermería de mayor responsabilidad a los pacientes.
9	Facilitar el desarrollo de los programas de ejecución.
10	Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
11	Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

12	Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorias a su cargo.
13	Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en su área de trabajo.
14	Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos del servicio a su cargo.
15	Ayudar al personal médico y otros profesionales de la salud a satisfacer las necesidades del paciente.
16	Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de enfermería, de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
17	Gestionar oportuna y adecuadamente los recursos físicos en equipamiento e insumos médico quirúrgico necesario para la prestación del servicio en el área asignada.
18	Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la ronda médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.
19	Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
20	Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
21	Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.
22	Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las políticas institucionales.
23	Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de convenios docente-asistenciales, con el fin de impartir docencia incidental en el puesto de trabajo.
24	Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
25	Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
26	Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención, identificándoles y dirigiéndose a ellas con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan, favoreciendo de esta manera un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones.
27	Proporcionar un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
28	Realizar los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
29	Mantener buena comunicación con sus superiores y personal de enfermería a su cargo.
30	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

	establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
31	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
32	Cumplir con las políticas Institucionales.
33	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
34	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
35	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
36	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
37	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
38	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
39	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
40	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
41	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
42	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
43	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
44	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
45	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Conocimientos en paquetes informáticos básicos.
-	Conocimientos sobre la normatividad vigente en salud.
-	Conocimientos en las áreas propias de enfermería.
-	Conocimientos en el ejercicio de la atención y el cuidado de la salud del individuo, familia y comunidad.
-	Conocimientos sobre salud pública.
-	Conocimientos para la prestación de servicios de prevención y promoción de salud.
-	Manejo de conductas terapéuticas y de rehabilitación, con gran vocación de servicio a la comunidad y compromiso institucional.

*MPB*

*R*

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

- Responsabilidad científica, ética, y humana.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
<b>VI.I CAPACIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>	<b>VI.II HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.	<b>VII.II. RASGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.  Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

708

R

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud Enfermero
<b>CODIGO:</b>	243
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	04
<b>DEPENDENCIA:</b>	Enfermería
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial – Coordinación de Enfermería
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Asistencial – Enfermería	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de enfermería en el servicio asignado.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: proceso atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso planeación y gestión de calidad, proceso gestión tecnológica, proceso de innovación, proceso de gestión de talento humano.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el área asistencial de su competencia.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno y Reglamento Interno de la entidad, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
6	Administrar tratamiento de enfermería de mayor responsabilidad a los pacientes.
7	Facilitar el desarrollo de los programas de ejecución.
8	Participar en la revista médica y de enfermería.
9	Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
10	Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorias a su cargo.
11	Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en su área de trabajo.
12	Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos del servicio a su cargo.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

13	Ayudar al personal médico y otros profesionales de la salud a satisfacer las necesidades del paciente.
14	Gestionar oportuna y adecuadamente los recursos físicos en equipamiento e insumos médico quirúrgico necesario para la prestación del servicio en el área asignada.
15	Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
16	Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
17	Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.
18	Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención, identificándoles y dirigiéndose a ellas con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan, favoreciendo de esta manera un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones.
19	Proporcionar un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
20	Realizar los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
21	Mantener buena comunicación con sus superiores y personal de enfermería a su cargo.
22	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
23	Cumplir con las políticas Institucionales.
24	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
25	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
26	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
27	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
28	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
29	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
30	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
31	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
32	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
33	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
34	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

35	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
36	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Conocimientos en paquetes informáticos básicos.
-	Conocimientos sobre la normatividad vigente en salud.
-	Conocimientos en las áreas propias de enfermería.
-	Conocimientos en el ejercicio de la atención y el cuidado de la salud del individuo, familia y comunidad.
-	Conocimientos sobre salud pública.
-	Conocimientos para la prestación de servicios de prevención y promoción de salud.
-	Manejo de conductas terapéuticas y de rehabilitación, con gran vocación de servicio a la comunidad y compromiso institucional.
-	Responsabilidad científica, ética, y humana.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería. Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	Un (01) año de experiencia profesional relacionada.
De conformidad con el decreto 2365 de 2019, para nuevos ingresos, no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten las equivalencias del decreto 770 de 2005.	

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud Bacteriólogo Laboratorio Clínico
<b>CODIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	04
<b>DEPENDENCIA:</b>	Laboratorio Clínico
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial – Profesional Especializado Coordinador Servicios Ambulatorios y Apoyo Diagnostico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Asistencial – Laboratorio Clínico	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Prestar los servicios profesionales de Bacteriología en apoyo a las actividades de promoción, prevención y respaldo para el esclarecimiento del diagnóstico, tratamiento, protección y rehabilitación del paciente, acorde a los servicios ofertados por la institución.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: proceso atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso planeación y gestión de calidad, proceso gestión tecnológica, proceso de innovación.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el área asistencial de su competencia.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno y Reglamento Interno de la entidad, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
6	Practicar análisis de laboratorio clínico e informar los resultados y/o enviar las muestras que lo requieran a la Secretaría Departamental de Salud o a otras entidades encargadas de la supervisión o procesamiento, de acuerdo con las atribuciones y protocolo establecidos.
7	Preparar y controlar los equipos, instrumentos, reactivos, sustancias de referencia, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
8	Supervisar los procedimientos de toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material y ejecutar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos que garanticen la veracidad de los resultados en cumplimiento a las normas, guías y protocolos pertinentes.
9	Realizar los análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

10	Realizar pruebas de control de calidad y validar los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
11	Realizar diariamente chequeo, calibración y mantenimiento de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
12	Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestra y sobre la forma de recolección de estas.
13	Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesario en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
14	Realizar control interno y externo de los análisis clínicos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos del procedimiento.
15	Participar en el desarrollo del sistema de gestión de la calidad de la institución.
16	Entrenar técnica y administrativamente al personal que se vincule al área.
17	Suministrar los datos estadísticos requeridos.
18	Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado de material.
19	Velar por el adecuado manejo de los desechos de laboratorio.
20	Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes.
21	Promover la educación continuada en la institución.
22	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
23	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
24	Cumplir con las políticas Institucionales.
25	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
26	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
27	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
28	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
29	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
30	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
31	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
32	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
33	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
34	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

35	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
36	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
37	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
38	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Conocimientos sobre la normatividad vigente en salud.
-	Conocimiento en ciencias básicas.
-	Conocimientos científicos y técnicos en actividades asistenciales en el campo clínico.
-	Conocimientos sobre diagnóstico clínico.
-	Conocimientos sobre análisis de laboratorio.
-	Conocimientos en salud pública.
-	Conocimientos sobre las actividades, procedimientos e intervenciones para la prestación de servicios de prevención y promoción de salud.
-	Responsabilidad científica, ética, y humana
-	Resolución 3100 de 2019 - Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud
-	Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.III. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional en disciplina académica de Ciencias de la Salud del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Microbiología y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud Bacteriólogo Banco de Sangre Coordinación
<b>CODIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Banco de Sangre
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Asistencial – Banco de Sangre	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores profesionales en el área de banco de sangre que apoyen en 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.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: proceso atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso planeación y gestión de calidad, proceso gestión tecnológica.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el área asistencial de su competencia.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Coordinar y dirigir las actividades de los servicios de Banco de Sangre, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
7	Cumplir con las normas y procedimientos de conformidad con las políticas establecidas por el Comité Técnico de la Red Nacional de bancos de Sangre.
8	Garantizar el suministro de reactivos, dispositivos médicos no invasivos y demás elementos para la realización de las actividades del banco de sangre.
9	Verificar existencias de sangre, plasma y células empacadas, asegurando su selección, recolección, producción, almacenamiento y distribución con productos sanguíneos de buena calidad.
10	Validar las encuestas de los donantes.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

11	Garantizar que se cuente con un sistema de registro que proporcione seguridad y, confidencialidad de los procesos y procedimientos que se realicen en el servicio.
12	Realizar y/o verificar las tipificaciones sanguíneas y pruebas cruzadas de donantes y receptores.
13	Realizar y/o verificar pruebas de control de calidad a los hemo componentes, a fin de garantizar la veracidad de los resultados, respondiendo por la ejecución del programa de garantías de la calidad.
14	Coordinar la gestión interinstitucional con otros bancos y laboratorios.
15	Realizar diariamente chequeo de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
16	Suministrar los datos estadísticos requeridos.
17	Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración.
18	Velar por el adecuado manejo de los desechos del banco de sangre.
19	Verificar el uso adecuado del sello de calidad en las unidades de sangre y componentes sanguíneos.
20	Garantizar que se cuente con los equipos necesarios para los procesos y procedimientos que se realizan en el banco de sangre y a su vez asegurar que cuente con el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, asimismo el adecuado mantenimiento de las instalaciones.
21	Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes.
22	Garantizar el suministro continuo de los elementos de protección para el personal que labora en el banco de sangre, con el fin de proporcionar bioseguridad.
23	Asegurar que se cuente con un programa de seguridad y salud en el trabajo.
24	Promover la educación continuada en la institución.
25	Asignar las funciones al personal que labora en el banco de sangre, verificando su perfil de acuerdo con la legislación vigente.
26	Ejercer control sobre todos los procesos y procedimientos que se realizan en el banco de sangre.
27	Conformar, asistir y participar en los comités de medicina transfusional.
28	Las relacionadas en el acápite que antecede, para los profesionales universitarios bacteriólogos de medio tiempo.
29	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
30	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
31	Cumplir con las políticas Institucionales.
32	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
33	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
34	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
35	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200

Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454

esesanjeronimo.gov.co

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co)

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

36	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
37	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
38	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
39	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
40	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
41	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
42	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
43	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
44	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
45	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Método Científico e Investigación
-	Conocimientos sobre análisis de laboratorio.
-	Conocimientos sobre procesos de banco de sangre y transfusión sanguínea.
-	Conocimientos en salud pública.
-	Responsabilidad científica, ética, y humana.
-	Normatividad en salud. Ley 100 de 1993.
-	Resolución 3100 de 2019 - Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud
-	Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
-	Normas de bioseguridad para el laboratorio y el banco de sangre
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de profesional en disciplina académica de Ciencias de la Salud del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Microbiología y Afines.</p> <p>Especialización Hematología y manejo de banco de sangre.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud Bacteriólogo Banco de Sangre
<b>CODIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Banco de Sangre
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Asistencial – Banco de Sangre	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores profesionales en el área de banco de sangre que apoyen en 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.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: proceso atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso planeación y gestión de calidad, proceso gestión tecnológica.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el área asistencial de su competencia.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Verificar existencias de sangre, plasma y células empacadas, asegurando su selección, recolección, producción, almacenamiento y distribución con productos sanguíneos de buena calidad.
6	Validar las encuestas de los donantes.
7	Garantizar que se cuente con un sistema de registro que proporcione seguridad y, confidencialidad de los procesos y procedimientos que se realicen en el servicio.
8	Realizar y/o verificar las tipificaciones sanguíneas y pruebas cruzadas de donantes y receptores.
9	Realizar y/o verificar pruebas de control de calidad a los hemo componentes, a fin de garantizar la veracidad de los resultados, respondiendo por la ejecución del programa de garantías de la calidad.
10	Realizar diariamente chequeo de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
11	Suministrar los datos estadísticos requeridos.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

12	Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración.
13	Velar por el adecuado manejo de los desechos del banco de sangre.
14	Verificar el uso adecuado del sello de calidad en las unidades de sangre y componentes sanguíneos.
15	Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes.
16	Asegurar que se cuente con un programa de seguridad y salud en el trabajo.
17	Conformar, asistir y participar en los comités de medicina transfusional.
18	Las relacionadas en el acápite que antecede, para los profesionales universitarios bacteriólogos de medio tiempo.
19	Registrar y reportar periódicamente los indicadores clave de desempeño asociados a sus funciones y área de competencia, asegurando que la información sea precisa, completa y entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al seguimiento y análisis de datos críticos para la gestión y mejora continua de los procesos en el hospital.
20	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
21	Cumplir con las políticas Institucionales.
22	Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
23	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
24	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
25	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
26	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
27	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
28	Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
29	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
30	Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
31	Reportar oportunamente al área de Talento Humano y Jurídica las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
32	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
33	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
34	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
35	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Método Científico e Investigación
-	Conocimientos sobre análisis de laboratorio.
-	Conocimientos sobre procesos de banco de sangre y transfusión sanguínea.
-	Conocimientos en salud pública.
-	Responsabilidad científica, ética, y humana.
-	Normatividad en salud. Ley 100 de 1993.
-	Resolución 3100 de 2019 - Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud
-	Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
-	Normas de bioseguridad para el laboratorio y el banco de sangre
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional en disciplina académica de Ciencias de la Salud del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Microbiología y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo Cartera
CODIGO:	314
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Cartera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Administrativo y Financiero – Profesional Especializado Cartera
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Cartera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Implementar las actividades y estrategias del área de cartera conforme a las políticas de la E.S.E y la normatividad legal pertinente.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: proceso de gestión de cartera, proceso planeación y gestión de calidad, proceso gestión tecnológica.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5	Responder por el uso adecuado de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7	Emitir las cuentas de cobro por concepto de la facturación por servicios de salud y enviarlas a la dependencia pertinente para su trámite, conforme al sistema de información y procedimientos establecidos por la ESE.
8	Realizar la depuración y actualización de los registros de cartera para facilitar el proceso de recuperación aplicando los protocolos y procedimientos pertinentes.
9	Adelantar actividades de seguimiento y control al cobro y recuperación de la cartera a efectos de facilitar la cancelación de las cuentas, conforme a los protocolos y canales de comunicación establecidos.
10	Analizar permanentemente la cartera vencida e informar mediante los subcomités de autocontrol, comité de facturación y cartera, el riesgo financiero que atraviesa cada una de ellas.
11	Verificar y reportar la confiabilidad de la información mediante la realización de las conciliaciones con la dependencia de contabilidad y facturación.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

12	Verificar con el área de Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras, para garantizando su oportuna aplicación a la cartera.
13	Elaborar las notas contables de las conciliaciones mensuales de cartera.
14	Actualizar información de la cartera con el área de glosas y devoluciones.
15	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
16	Cumplir con las políticas Institucionales.
17	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
18	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
19	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
20	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
21	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
22	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
23	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
24	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Conocimiento en Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
-	Conocimiento de Normas Tributarias y Contables
-	Conocimiento en Facturación, auditoría y Glosa
-	Conocimiento en la gestión estratégica para el sostenibilidad administrativa y financiera en salud
-	Modelos de gestión en salud
-	Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
-	Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
-	Conocimientos básicos en sistemas. Manejo de programas de Office.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<b>VI.II HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<p><b>VII.II. RASGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional en disciplina académica de Ciencias de la Salud del núcleo básico de conocimiento en: Técnico Administrativos y Contables	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo Activos Fijos
<b>CODIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Activos Fijos
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero – Profesional Universitario Activos Fijos
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Activos Fijos	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, con calidad y oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos en el área para el manejo de los activos fijos de la ESE.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión activos fijos, proceso planeación y gestión de calidad, proceso de gestión tecnológica, proceso de innovación.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5	Responder por el uso adecuado de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7	Apoyo técnico en los movimientos de activos fijos, llevando el correspondiente registro en el software institucional o los formatos establecidos.
8	Registrar en el sistema ingresos, teniendo en cuenta la información reportada por compras de la adquisición de activos fijos.
9	Registrar en el sistema los traslados, con base al formato tramitado.
10	Registrar en el sistema la baja de activos con base en las actas de baja
11	Realiza cierre mensual en el sistema del módulo de activos fijos.
12	Generar y revisar informe relacionado con depreciación, adquisición, traslado y baja de activos, para posteriormente conciliar con el módulo de contabilidad.

RESOLUCION No. 297

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

13	Realizar el control y manejo de la bodega de almacenamiento de activos fijos.
14	Clasificar los activos fijos de acuerdo a su uso y vida útil y custodiarlos
15	Realizar inventario físico anual a los activos de la institución según cronograma y a los bienes en comodato
16	Realizar informes y enviarlos al profesional universitario de activos fijos relacionados con los resultados de los inventarios físicos y el estado de los sobrantes o faltantes.
17	Mantener actualizado el software de los activos de la institución, registrando las compras, bajas, altas y novedades
18	Coordinar con el profesional universitario de activos fijos el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
19	Realizar seguimiento, y gestión a los bienes que requieren bajas por obsolescencia e inservibilidad y presentar propuesta al profesional universitario de almacén y suministros.
20	Velar por el buen uso de los elementos a su cargo de acuerdo a los inventarios y cumplir con las políticas establecidas al respecto
21	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
22	Cumplir con las políticas Institucionales.
23	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
24	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
25	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
26	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
27	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
28	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
29	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
30	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al propósito principal del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

-	Conocimiento en Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
-	Conocimiento de Normas Tributarias y Contables
-	Políticas y normas generales del sector salud- Ley 100 de 1993.
-	Manejo y control de activos fijos.
-	Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
-	Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
-	Conocimientos básicos en sistemas. Manejo de programas de Office.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

VI.I CAPACIDADES	VI.II HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> </ul>

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compresión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<p><b>VII.II. RASGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional en disciplina académica de Ciencias de la Salud del núcleo básico de conocimiento en: Técnico Administrativos y Contables	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.




**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>CODIGO:</b>	425
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	02
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>PROPÓSITO PINCIPAL:</b> Ejecutar labores de oficina y de asistencia administrativa en el despacho de la Gerencia y las Subgerencias.</p> <p>Realizar actividades administrativas de apoyo en la Dependencia, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planeación y gestión integral de calidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
4	Responder por el uso adecuado de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
6	Organizar y atender las reuniones a las que asiste el jefe inmediato de acuerdo con la agenda de compromisos.
7	Manejar la agenda de recados tanto para la recepción como para el envío de los mismos.
8	Hacer transcripciones de documentos y redactar correspondencia de acuerdo con las instrucciones dadas.
9	Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el jefe inmediato y preparar la documentación pertinente.
10	Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
11	Tramitar publicaciones y documentación oficial.
12	Manejar el archivo de la jefatura y dirección correspondiente. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
13	Manejar la buena imagen de la empresa y la adecuada presentación de la oficina.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

14	Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
15	Organizar y actualizar la agenda de trabajo teniendo en cuenta las reuniones y los compromisos a las cuales debe asistir el jefe inmediato.
16	Digitar y preparar los informes solicitados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida.
17	Crear bases de datos de la información que se emita por parte de la oficina.
18	Atender las solicitudes tanto personales como telefónicas del cliente interno y externo de forma eficaz, eficiente y con alta calidad.
19	Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su empleo.
20	Aplicar los elementos del sistema de control interno, del sistema de gestión pública y gestión de calidad definidos por el hospital.
21	Realizar el control interno sobre las funciones propias del empleo.
22	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean inherentes con la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Conocimiento en Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
-	Archivo y correspondencia
-	Técnicas de redacción
-	Portafolio de servicios institucional
-	Manejo de Agenda
-	Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
-	Conocimientos básicos en sistemas. Manejo de programas de Office.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.III DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de técnico en áreas afines a la naturaleza del cargo.	Un (01) año de experiencia relacionada o laboral.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Área Salud
<b>CODIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	05
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de apoyo en la parte asistencial con el fin de garantizar un servicio asistencial oportuno y ágil en las diferentes áreas del componente asistencial.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: proceso atención en salud, procesos de información en salud.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2	Llevar y mantener actualizados los registros y responder por la exactitud de estos
3	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Cumplir con las normas, estándares, guías de manejo, protocolos y procedimientos adoptados por la institución para el cumplimiento de su objeto misional.
5	Realizar registros clínicos, administrativos, financieros y de apoyo en las diferentes áreas de la E.S.E.
6	Realizar actividades básicas asistenciales en los procesos de apoyo diagnóstico y terapéutico de la institución.
7	Realizar actividades de acompañamiento, preparación, disposición y atención de los usuarios.
8	Realizar actividades de apoyo en los diferentes sistemas de información de la E.S.E.
9	Realizar las transferencias documentales, verificando los respectivos inventarios.
10	Proporcionar información sobre servicios, horarios y procedimientos de los servicios ofertados.
11	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
12	Cumplir con las políticas Institucionales.
13	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
14	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

15	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.	
16	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.	
17	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.	
18	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.	
19	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.	
20	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Manejo y control de documentos.	
-	Procesos de laboratorio clínico y banco de sangre.	
-	Técnicas de archivo y reporte de resultados.	
-	Manejo de historia clínica.	
-	Conocimientos básicos en sistemas. Manejo de programas de Office.	
-	Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.		
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título Técnico en disciplina académica de ciencias de la salud; del núcleo básico de conocimiento en: Auxiliar de Laboratorio.		Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

10/11

R

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Área Salud - Laboratorio Clínico
<b>CODIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	05
<b>No. DE CARGOS:</b>	03
<b>DEPENDENCIA:</b>	Laboratorio Clínico
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente Asistencial – Coordinador Laboratorio Clínico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Laboratorio Clínico	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de apoyo en la parte asistencial con el fin de garantizar un servicio asistencial oportuno y ágil en las áreas de laboratorio clínico y banco de sangre.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: proceso atención en salud.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y responder por la exactitud de estos
3	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
4	Lavar, conservar y utilizar correctamente el material
5	Tomar muestras de sangre según los exámenes solicitados
6	Envolver y distribuir el material en los cuartos estériles
7	Tomar y preparar las muestras con técnicas de montaje para la realización de los exámenes
8	Velar por la disponibilidad de agua destilada suficiente para el consumo de las secciones del laboratorio.
9	Separar y guardar las muestras de vigilancia epidemiológica para la evaluación de desempeño de salud pública.
10	Participar con las actividades de inducción relacionados con los procesos lavados de materiales, entrega de materiales tomas de muestras
11	Marcar el material que así lo requiera
12	Identificar e ingresar pacientes y codificar las muestras de acuerdo con número de orden
13	Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y las condiciones necesarias para la toma de estas y de los exámenes solicitados
14	Entregar los resultados de los análisis.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

15	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
16	Cumplir con las políticas Institucionales.
17	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
18	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
19	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
20	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
21	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
22	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
23	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
24	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Manejo y control de documentos.
-	Procesos de laboratorio clínico y banco de sangre.
-	Técnicas de archivo y reporte de resultados.
-	Manejo de historia clínica.
-	Conocimientos básicos en sistemas. Manejo de programas de Office.
-	Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Visualización</li> <li>• Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de textos</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Argumentación</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul> <p><b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Técnico en disciplina académica de ciencias de la salud; del núcleo básico de conocimiento en: Auxiliar de Laboratorio.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL :	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud - Laboratorio Clínico
CODIGO:	412
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Laboratorio Clínico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Asistencial – Coordinador Laboratorio Clínico
II. AREA FUNCIONAL	
Laboratorio Clínico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de apoyo en la parte asistencial con el fin de garantizar un servicio asistencial oportuno y ágil en las áreas de laboratorio clínico y banco de sangre.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: proceso atención en salud.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
2	Lavar, conservar y utilizar correctamente el material
3	Tomar muestras de sangre según los exámenes solicitados
4	Envolver y distribuir el material en los cuartos estériles
5	Tomar y preparar las muestras con técnicas de montaje para la realización de los exámenes
6	Separar y guardar las muestras de vigilancia epidemiológica para la evaluación de desempeño de salud pública.
7	Marcar el material que así lo requiera
8	Identificar e ingresar pacientes y codificar las muestras de acuerdo con número de orden
9	Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y las condiciones necesarias para la toma de estas y de los exámenes solicitados
10	Entregar los resultados de los análisis.
11	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
12	Cumplir con las políticas Institucionales.
13	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
14	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
15	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.

FR

2

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

16	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
17	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
18	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
19	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
20	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Manejo y control de documentos.
-	Procesos de laboratorio clínico y banco de sangre.
-	Técnicas de archivo y reporte de resultados.
-	Manejo de historia clínica.
-	Conocimientos básicos en sistemas. Manejo de programas de Office.
-	Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.I CAPACIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización</li> <li>• Manejo del tiempo</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Orden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización</li> <li>• Manejo del tiempo</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Orden</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Técnico en disciplina académica de ciencias de la salud; del núcleo básico de conocimiento en: Auxiliar de Laboratorio.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

78

2

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL :	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud Auxiliar de Enfermería
CODIGO:	412
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	27
DEPENDENCIA:	Enfermería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Asistencial – Coordinador de Enfermería
II. AREA FUNCIONAL	
Servicios Hospitalarios, Ambulatorios y Quirúrgicos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio oportuno y de óptima calidad.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: proceso atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso planeación y gestión de calidad. proceso de gestión tecnológica.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
3	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Cumplir las normas y el reglamento establecido por la institución.
5	Ayudar en la recuperación del paciente en su proceso de atención en su salud, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.
6	Al ingresar al paciente, dar una orientación completa con relación al servicio, normas establecidas y personal que labore en éste.
7	Establecer una relación enfermera- paciente más estrecha y a la vez dar apoyo emocional.
8	Estar presente durante la entrega de turno.
9	Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como durante la estadía del mismo en la unidad.
10	Dar baño general o parcial a pacientes incapacitados o limitados.
11	Tomar signos vitales, peso y talla de acuerdo con las normas establecidas.
12	Dar informe a la enfermera jefe de la unidad o al médico, sobre cambios observados.
13	Preparar los pacientes para la comida y dar los alimentos a pacientes incapacitados o con limitaciones físicas o mentales.
14	Dar medicamentos que no requieren cuidados especiales.
15	Movilizar a pacientes que lo requieran, de acuerdo con su condición y a las indicaciones médicas y normas establecidas.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

16	Colaborar con el médico y/o la enfermera en la recolección de muestras de laboratorio y participar con la enfermera en la preparación de pacientes para rayos x.
17	Colaborar con la enfermera en la admisión de los pacientes trasladados o alta de los mismos.
18	Bajo supervisión de la enfermera Jefe de Unidad, ejecutar procedimientos tales como: inhalaciones, enemas, cuidado de traqueotomía, cuidado de colostomía (debe iniciar los primeros cuidados la enfermera), Control de orina a pacientes diabéticos, control de funcionamiento de sondas nasogástricas y de tubo de tórax y otros, que a criterio del médico y de la enfermera que esté en condición de realizarlos.
19	Realizar la preparación preoperatoria de los pacientes, de acuerdo a indicación médica y normas establecidas.
20	Controlar transfusiones de acuerdo a las normas establecidas, pasar informe inmediato a la enfermera o al médico, sobre cambios observados en los pacientes.
21	Asistir a las reuniones convocadas por los jefes inmediatos.
22	Asistir a los cursos de adiestramiento organizados.
23	Participar en programas de educación al paciente y a sus familiares.
24	Colaborar en el cuidado del equipo y material de los servicios.
25	Cumplir las normas de subsistencia de suministros con relación a pedidos de almacén y farmacia, cumplir las normas de central esterilización, lavandería y ropería.
26	Arreglar el cadáver de acuerdo con las normas establecidas.
27	Colaborar con el registro de censo diario de pacientes, hacer las anotaciones en la hoja de enfermería y demás registros de la historia clínica y otros de carácter administrativos solicitados por el departamento donde esté ubicada.
28	Informar a la enfermera, sobre accidentes ocurridos a pacientes durante su respectivo turno, llenando el registro correspondiente de acuerdo con las normas establecidas.
29	Preparar al paciente y colaborar con los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
30	Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento y administrar los medicamentos y cuidados de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
31	Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen los pacientes, familia, comunidades o medio ambiente.
32	Esterilizar, preparar y responder por el material, el equipo y elementos a su cargo.
33	Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
34	Prestar primeros auxilios en casos especiales.
35	Informar a grupos o individuos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.
36	Preparar los servicios de consulta y colaborar con los médicos en la prestación de los servicios.
37	Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológico.
38	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
39	Cumplir con las políticas Institucionales.
40	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
41	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
42	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
43	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

44	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.	
45	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.	
46	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.	
47	Ejercer las demás funciones asignadas que sean afines con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
-	Manejo de historia clínica (Res 1995).	
-	Protocolos Hospitalarios	
-	Seguridad del paciente	
-	Atención de enfermería	
-	Técnicas de asepsia y esterilización	
-	Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I CAPACIDADES</b>		<b>VI.I CAPACIDADES</b>
•	Visualización	• Visualización
•	Manejo del tiempo	• Manejo del tiempo
•	Atención al detalle	• Atención al detalle
•	Orden	• Orden
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>		<b>VII.II. RASGOS</b>
•	<b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.	• Apertura a la experiencia
•	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.	• Extraversión
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título Técnico en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: Auxiliar de Enfermería.		Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud Auxiliar de Enfermería
CODIGO:	412
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	Enfermería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Asistencial – Coordinador de Enfermería
II. AREA FUNCIONAL	
Servicios Hospitalarios, Ambulatorios y Quirúrgicos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio oportuno y de óptima calidad.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: proceso atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso planeación y gestión de calidad. proceso de gestión tecnológica.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
3	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Cumplir las normas y el reglamento establecido por la institución.
5	Ayudar en la recuperación del paciente en su proceso de atención en su salud, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.
6	Al ingresar al paciente, dar una orientación completa con relación al servicio, normas establecidas y personal que labore en éste.
7	Establecer una relación enfermera- paciente más estrecha y a la vez dar apoyo emocional.
8	Estar presente durante la entrega de turno.
9	Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como durante la estadía del mismo en la unidad.
10	Dar baño general o parcial a pacientes incapacitados o limitados.
11	Tomar signos vitales, peso y talla de acuerdo con las normas establecidas.
12	Dar informe a la enfermera jefe de la unidad o al médico, sobre cambios observados.
13	Preparar los pacientes para la comida y dar los alimentos a pacientes incapacitados o con limitaciones físicas o mentales.
14	Dar medicamentos que no requieren cuidados especiales.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

15	Movilizar a pacientes que lo requieran, de acuerdo con su condición y a las indicaciones médicas y normas establecidas.
16	Colaborar con el médico y/o la enfermera en la recolección de muestras de laboratorio y participar con la enfermera en la preparación de pacientes para rayos x.
17	Colaborar con la enfermera en la admisión de los pacientes trasladados o alta de los mismos.
18	Bajo supervisión de la enfermera Jefe de Unidad, ejecutar procedimientos tales como: inhalaciones, enemas, cuidado de traqueotomía, cuidado de colostomía (debe iniciar los primeros cuidados la enfermera), Control de orina a pacientes diabéticos, control de funcionamiento de sondas nasogástricas y de tubo de tórax y otros, que a criterio del médico y de la enfermera que esté en condición de realizarlos.
19	Realizar la preparación preoperatoria de los pacientes, de acuerdo a indicación médica y normas establecidas.
20	Controlar transfusiones de acuerdo a las normas establecidas, pasar informe inmediato a la enfermera o al médico, sobre cambios observados en los pacientes.
21	Asistir a las reuniones convocadas por los jefes inmediatos.
22	Asistir a los cursos de adiestramiento organizados.
23	Participar en programas de educación al paciente y a sus familiares.
24	Colaborar en el cuidado del equipo y material de los servicios.
25	Cumplir las normas de subsistencia de suministros con relación a pedidos de almacén y farmacia, cumplir las normas de central esterilización, lavandería y ropería.
26	Arreglar el cadáver de acuerdo con las normas establecidas.
27	Colaborar con el registro de censo diario de pacientes, hacer las anotaciones en la hoja de enfermería y demás registros de la historia clínica y otros de carácter administrativos solicitados por el departamento donde esté ubicada.
28	Informar a la enfermera, sobre accidentes ocurridos a pacientes durante su respectivo turno, llenando el registro correspondiente de acuerdo con las normas establecidas.
29	Preparar al paciente y colaborar con los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
30	Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento y administrar los medicamentos y cuidados de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
31	Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen los pacientes, familia, comunidades o medio ambiente.
32	Esterilizar, preparar y responder por el material, el equipo y elementos a su cargo.
33	Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
34	Prestar primeros auxilios en casos especiales.
35	Preparar los servicios de consulta y colaborar con los médicos en la prestación de los servicios.
36	Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológico.
37	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
38	Cumplir con las políticas Institucionales.
39	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
40	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
41	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

42	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
43	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
44	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
45	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
46	Ejercer las demás funciones asignadas que sean afines con la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Manejo de historia clínica (Res 1995).
-	Protocolos Hospitalarios
-	Seguridad del paciente
-	Atención de enfermería
-	Técnicas de asepsia y esterilización
-	Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización</li> <li>• Manejo del tiempo</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Orden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asertividad</li> <li>• Compromiso con la prestación del servicio al ciudadano.</li> <li>• Atención de requerimientos.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Técnico en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: Auxiliar de Enfermería.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
De conformidad con el decreto 2365 de 2019, para nuevos ingresos, no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten las equivalencias del decreto 770 de 2005.	

789

R

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>No. DE CARGOS:</b>	10
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades técnicas relacionadas con la realización de las operaciones asistenciales, administrativas, económicas, financieras y contables que le competen como auxiliar administrativo, según la dependencia a la que se encuentre asignado.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Procesos de financieros, contables, administrativos y asistenciales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
3	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Cumplir las normas y el reglamento establecido por la institución.
5	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
6	Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo.
7	Responder por el uso adecuado de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
8	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9	Realizar las transferencias documentales, verificando los respectivos inventarios.
10	Proporcionar información sobre servicios, horarios y procedimientos de los servicios ofertados.
11	Gestión de expedientes de los diferentes componentes asistenciales, administrativos y financieros.
12	Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes realizadas.
13	Generación de datos en sistemas electrónicos de gestión de información asistencial y administrativa en los módulos del software institucional dinámica gerencial.
14	Apoyar la proyección y comunicación de actos administrativos que requiera la dependencia donde se ubique el empleo.
15	Proyectar respuesta de las peticiones realizadas por los diferentes entes de control y la ciudadanía en general, en las dependencias donde se ubique el empleo.
16	Proveer apoyo administrativo en situaciones de emergencia, ayudando a coordinar la respuesta rápida y efectiva del personal y los recursos médicos.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

17	Preparar informes administrativos o estadísticos según sea necesario por la institución.
18	Apoyo en la gestión y actualización de archivos asistenciales, administrativos y financieros.
19	Generación y manejo de datos estadísticos acorde a los procesos y sistemas de información institucionales.
20	Manejo de bases de datos de las áreas asistenciales, administrativas y financieras.
21	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
22	Cumplir con las políticas Institucionales.
23	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
24	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
25	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
26	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
27	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
28	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
29	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
30	Ejercer las demás funciones asignadas que sean afines al área donde fue asignado el cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Políticas y normas generales del sector salud.
-	Técnicas de archivo
-	Atención al usuario y calidad del servicio.
-	Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización</li> <li>• Manejo del tiempo</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Orden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asertividad</li> <li>• Compromiso con la prestación del servicio al ciudadano.</li> <li>• Atención de requerimientos.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.  Certificación de cursos básicos de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc). Cursos organización de archivos administrativos, administración documental en el entorno laboral o afines.	Un (01) año de experiencia laboral.
De conformidad con el decreto 2365 de 2019, para nuevos ingresos, no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten las equivalencias del decreto 770 de 2005.	

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>No. DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Procesos de financieros, jurídico, administrativos y asistenciales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
3	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Cumplir las normas y el reglamento establecido por la institución.
5	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
6	Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de la dependencia en donde se ubique el empleo.
7	Responder por el uso adecuado de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
8	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9	Realizar las transferencias documentales, verificando los respectivos inventarios.
10	Elaborar en forma precisa y correcta la liquidación de nomina y prestaciones sociales y legales
11	Ingresar y recibir las incapacidades al sistema
12	Elaborar y tramitar las novedades relacionadas con el personal del hospital
13	Generación de datos en sistemas electrónicos de gestión de información en los módulos del software institucional dinámica gerencial.
14	Apoyar la proyección y comunicación de actos administrativos que requiera la dependencia donde se ubique el empleo.

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200

Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454

esesanjeronimo.gov.co

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: pqr@esesanjeronimo.gov.co

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

15	Proyectar respuesta de las peticiones realizadas por los diferentes entes de control y la ciudadanía en general, en la dependencia donde se ubique el empleo.
16	Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes realizadas
17	Preparar informes administrativos o estadísticos según sea necesario por la institución.
18	Apoyo en la gestión, control y actualización de archivos del área
19	Manejar y mantener actualizadas las bases de datos y plataformas que se le asigne
20	Elaborar certificados laborales y certificación electrónica de tiempos laborados (Cetil)
21	Tener el registro y control de las evaluaciones de desempeño laboral
22	Solicitar disponibilidad presupuestal para la elaboración de contratos
23	Apoyar en la proyección de minutas que requiera la institución para los diferentes contratos de prestación de servicios
24	Apoyar en la revisión de hojas de vida y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos
25	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
26	Cumplir con las políticas Institucionales.
27	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
28	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
29	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
30	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
31	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
32	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
33	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
34	Ejercer las demás funciones asignadas que sean afines al área donde fue asignado el cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Políticas y normas generales del sector salud
-	Técnicas de archivo
-	Atención al usuario y calidad del servicio
-	Constitución política
-	Función pública
-	Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización</li> <li>• Manejo del tiempo</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Orden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asertividad</li> <li>• Compromiso con la prestación del servicio al ciudadano.</li> <li>• Atención de requerimientos.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.III DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> </ul>

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de Bachiller.</p> <p>Certificación de cursos básicos de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc. Cursos organización de archivos administrativos, administración documental en el entorno laboral o afines.</p>	<p>Un (01) año de experiencia laboral.</p>




**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar actividades técnicas relacionadas con la realización de las operaciones asistenciales, administrativas, económicas, financieras y contables que le competen como auxiliar administrativo, según la dependencia a la que se encuentre asignado.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Procesos de financieros, contables, administrativos y asistenciales	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
3	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Cumplir las normas y el reglamento establecido por la institución.
5	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
6	Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo.
7	Responder por el uso adecuado de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
8	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9	Realizar las transferencias documentales, verificando los respectivos inventarios.
10	Proporcionar información sobre servicios, horarios y procedimientos de los servicios ofertados.
11	Gestión de expedientes de los diferentes componentes asistenciales, administrativos y financieros.
12	Apoyar la proyección y comunicación de actos administrativos que requiera la dependencia donde se ubique el empleo.
13	Proyectar respuesta de las peticiones realizadas por los diferentes entes de control y la ciudadanía en general, en las dependencias donde se ubique el empleo.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

14	Proveer apoyo administrativo en situaciones de emergencia, ayudando a coordinar la respuesta rápida y efectiva del personal y los recursos médicos.
15	Apoyo en la gestión y actualización de archivos asistenciales, administrativos y financieros.
16	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
17	Cumplir con las políticas Institucionales.
18	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
19	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
20	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
21	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
22	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
23	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
24	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
25	Ejercer las demás funciones asignadas que sean afines al área donde fue asignado el cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

-	Políticas y normas generales del sector salud.
-	Técnicas de archivo
-	Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas
-	Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización</li> <li>• Manejo del tiempo</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Orden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asertividad</li> <li>• Compromiso con la prestación del servicio al ciudadano.</li> <li>• Atención de requerimientos.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>V.II. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>VII.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li>• <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller  Certificación de cursos básicos de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc. Cursos organización de archivos administrativos, administración documental en el entorno laboral o afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

De conformidad con el decreto 2365 de 2019, para nuevos ingresos, no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten las equivalencias del decreto 770 de 2005.

**RESOLUCION No. 297**

**DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Operario
<b>CODIGO:</b>	487
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores auxiliares de traslado de pacientes, cadáveres, medicamentos y muestras de laboratorio a los lugares que se le indique.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Procesos de financieros, contables, administrativos y asistenciales	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
3	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
4	Presentarse en el área o servicio asignada puntualmente.
5	Portar el uniforme limpio y completo
6	Revisar cuantas sillas se encuentran para su uso.
7	Verificar que las camillas se encuentren funcionando adecuadamente y estén en su lugar.
8	Ayudar a la movilización de los pacientes que lo necesiten de acuerdo a su estado de salud, usando la mecánica corporal.
9	Traslado de pacientes a los diferentes Servicios de acuerdo a su padecimiento y/o requerimiento.
10	Apoyo el traslado y entrega de muestras de laboratorio, unidades de sangre, muestras de patología, entrega de resultados.
11	Informar de las eventualidades ocurridas durante su jornada laboral a su Jefe Inmediato.
12	Dará a conocer oportunamente sobre las Actividades más relevantes durante su turno.
13	Conocer el funcionamiento del equipo electro médico (Bombas de Infusión), para el traslado de pacientes.
14	Orientar e informar al usuario de primera vez y subsecuentes sobre la ubicación de consultorios y módulos a los que debe acudir.
15	Agilizar la atención de las urgencias en coordinación con su Jefe Inmediato.

DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería y se dictan otras disposiciones”

16	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
17	Cumplir con las políticas Institucionales.
18	Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
19	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
20	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
21	Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
22	Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
23	Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
24	Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
25	Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	Manejo y traslado de pacientes en silla de ruedas
-	Manejo y traslado de pacientes en camilla
-	Primeros auxilios.
-	Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI.I CAPACIDADES</b>	<b>VI.II HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Visualización</li> <li>Compresión escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de textos</li> <li>Asertividad</li> <li>Argumentación</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Toma de decisiones y juicio</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.II.I DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE:</b>	<b>V.II.II. RASGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> <li><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a la experiencia</li> <li>Extraversión</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller y Auxiliar en salud, curso de traslado y manejo de pacientes y curso de primeros auxilios.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.