 Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Virreinato Mineducación	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC-DBL-007	Fecha 08-07-2021	Revisión B
	Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. 1(122)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	María Isabel Romero Gutiérrez		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Administración de Empresas		
DIRECTOR	Adriana Mosquera Carrascal		
TÍTULO DE LA TESIS	Acompañamiento en el área de recursos humanos de la empresa E.S.E Hospital Agustín Codazzi		
TITULO EN INGLES	Accompaniment in the human resources area of the company E.S.E Hospital Agustín Codazzi		
RESUMEN (70 palabras)			
<p>La gestión de talento humano se ha convertido en una de las acciones más importantes en las organizaciones, brinda productividad, crecimiento, retención de los mejores talentos, trabajo en equipo, entre otros, se permite conocer el talento humano en las empresas para determinar y analizar su estado actual y proponer mejoras para la construcción de una buena gestión. Para lo anterior se desarrolló una revisión de los perfiles de cada cargo de los funcionarios de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi.</p>			
RESUMEN EN INGLES			
<p>The management of human talent has become one of the most important actions in organizations, it provides productivity, growth, retention of the best talents, teamwork, among others, it allows knowing the human talent in companies to determine and analyze its current state and propose improvements for the construction of good management. For the above, a review of the profiles of each position of the E.S.E Hospital Agustín Codazzi officials was developed.</p>			
PALABRAS CLAVES	Gestión, talento, organizaciones, productividad, empresas		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Management, talent, organizations, productivity, companies		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 122	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 0	CD-ROM: 1



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88
 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

Acompañamiento en el área de recursos humanos de la empresa E.S.E Hospital Agustín

Codazzi

María Isabel Romero Gutiérrez

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña

Administración de Empresas

Magister. Adriana Mosquera Carrascal

26 Mayo de 2022

Agradecimientos

Al finalizar este trabajo quiero utilizar este espacio para agradecer a Dios por todas sus bendiciones, a mis Padres que han sabido darme su ejemplo de trabajo, honradez, apoyo y paciencia en este proyecto de estudio.

También quiero agradecer a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, directivos y profesores por la organización del programa de Administración de Empresas.

Por último, a la Magister Adriana Mosquera Carrascal, quien me guio en el desarrollo del presente informe de pasantías.

Índice

Capítulo 1. Acompañamiento en el área de recursos humanos de la empresa E.S.E Hospital Agustín Codazzi	9
1.1 Descripción breve de la empresa	9
1.1.1 Misión	10
1.1.2 Visión	11
1.1.3 Objetivos de la empresa	11
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	11
1.1.5 Descripción de la dependencia	12
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada	14
1.2.1 Planteamiento del problema	15
1.3 Objetivos de la pasantía	17
1.3.1 Objetivo General	17
1.3.2 Objetivos Específicos	17
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	18
Capítulo 2. Enfoques referenciales	23
2.1 Enfoque conceptual	23
2.2 Enfoque Legal	25
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	26
3.1 Presentación de resultados	26
3.1.1 Revisar los perfiles de cada cargo de los funcionarios de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, con el fin de establecer la concordancia con las funciones ejercidas	26
3.1.2 Propuesta del manual de funciones de cada cargo en la E.S.E Hospital Agustín Codazzi con los perfiles revisados.	29
3.1.3 Propuesta del rediseño del manual de funciones de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi.	29
Capítulo 4. Diagnostico Final	35
Capítulo 5. Conclusiones	37
Capítulo 6. Recomendaciones	38
Referencias	39
Apéndices	41

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz dofa	18
Tabla 2 Actividades a desarrollar	18
Tabla 3 Cronograma	21
Tabla 4 Satisfacción de las funciones desarrolladas en la empresa	30
Tabla 5 Satisfacción de los conocimientos básicos	31
Tabla 6 Conformidad de las competencias comportamentales	32
Tabla 7 Funciones y competencias claras y definidas	33
Tabla 8 Satisfacción de la propuesta de actualización	33

Lista de figuras

Figura 1 Organigrama ESE Hospital Agustín Codazzi	12
Figura 2 Satisfacción de las funciones desarrolladas en la empresa	31
Figura 3 Satisfacción de los conocimientos básicos	31
Figura 4 Conformidad de las competencias comportamentales.	32
Figura 5 Funciones y competencias claras y definidas	33
Figura 6 Satisfacción de la propuesta de actualización	34

Lista de apéndices

Apéndice A. Encuesta de satisfacción laboral	42
Apéndice B. Evidencias fotográficas de pasante en la empresa Hospital Agustín Codazzi	44
Apéndice C. Manual de funciones	45

Resumen

La gestión de talento humano se ha convertido en una de las acciones más importantes en las organizaciones, brinda productividad, crecimiento en el mercado, retención de los mejores talentos, trabajo en equipo, entre otros, se permite conocer el talento humano en las empresas para determinar y analizar su estado actual y proponer mejoras para la construcción de una buena gestión.

Para lo anterior se desarrolló una revisión de los perfiles de cada cargo de los funcionarios de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, con el fin de establecer la concordancia con las funciones ejercidas, se propusieron las funciones de cada cargo de los empleados con los perfiles revisados, planteado el manual de funciones para mejorar las actividades realizadas en la entidad.

Lo anterior con el objetivo de mejorar la gestión de talento humano por medio de planes y programas adecuados para estas organizaciones que mejoren el bienestar laboral y servicio a la comunidad en general.

Introducción

En la empresa E.S.E Hospital Agustín Codazzi se ha identificado y determinando sus necesidades, requiriendo el desarrollo de procesos de revisión y actualización de la documentación orientativa y regulativa como lo son los manuales, debido a que no han contado con los procesos necesarios desde que se implementaron por primera vez. Todo esto, con el objetivo de generar una cultura organizacional de autocontrol, autogestión y autorregulación.

Puesto que, se han generado nuevas dependencias, cargos, procesos, procedimientos y actividades, a lo largo del tiempo, a fin de mejorar continuamente y prestar un mejor servicio, cumpliendo con el carácter público de que presta servicios de salud de baja complejidad garantizando atención con ética, humanizada, segura, con calidez y calidad técnico-científica, enfocada al usuario, con capital humano idóneo y comprometido con el bienestar físico y mental.

Garantizando la gestión de los recursos que contribuyan a la competitividad y sostenibilidad de la organización.

Asegurar la competitividad y posicionamiento de la institución

Generar líneas de desarrollo humano que impacten en la calidad de la atención del usuario y su familia

Humanizar la atención como cultura de servicio y buen trato al Usuario y su familia

Capítulo 1. Acompañamiento en el área de recursos humanos de la empresa E.S.E Hospital

Agustín Codazzi

1.1 Descripción breve de la empresa

El hospital Agustín Codazzi brinda servicio permanente las 24 horas. Cuenta con personal médico capacitado y entrenado en triage, atención básica y 7 avanzadas de cuidados primarios en urgencias. Servicio enlazado permanentemente con la red hospitalaria pública y privada. Con una capacidad instalada para observación de 5 camas para hombres y 5 camas para mujeres y 5 cunas para pediatría. Además contamos con ambulancia disponible las 24 horas para transporte asistencial básico.

La E.S.E presta servicio de consulta externa, odontología, laboratorio clínico, radiología, farmacia, protección temprana y detención específica. En horarios de 7 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 pm en su nivel 1 de atención de baja complejidad (Orcasita, 2021).

Dentro del hospital, existen diversas unidades que cumplen con todas las tareas relacionadas a su funcionamiento. Así, mientras los médicos se dedican a la asistencia directa de los pacientes, el personal administrativo se encarga de conceder turnos y de controlar la admisión y el alta de los pacientes. El equipo de gerencia, por su parte, organiza el funcionamiento general del hospital.

Durante siglos, los hospitales se crearon para asegurar albergue a grupos sociales carentes de recursos para pagar su asistencia médica, basados en un sentimiento de amor al prójimo y de caridad cristiana. También cumplían un proceso de aislamiento y segregación en determinados pacientes (leprosarios, lazaretos).

Funciones: En el pasado el Hospital cumplía con la función de albergue y apoyo espiritual, siendo también un lugar destinado a la recuperación de enfermos, pero limitada en ese entonces por el escaso conocimiento científico y con altos índices de morbi-mortalidad.

Actualmente las funciones se dividen en tres categorías esenciales:

Atención Médica (promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación de la salud y rehabilitación del paciente).

Educación de su propio personal, de la comunidad en general y de la universitaria.

Investigación médica y administrativa.

1.1.1 Misión

Somos una entidad de carácter público que presta servicios de salud de baja complejidad garantizando atención con ética, humanizada, segura, con calidez y calidad técnico-científica, enfocada al usuario, con capital humano idóneo y comprometido con el bienestar físico y mental de nuestros clientes, con manejo transparente y responsable de los recursos, generando rentabilidad económica y social a nuestra organización con el propósito de lograr un territorio de vida y la satisfacción de las necesidades de salud de la comunidad con el fin último de obtener ‘‘calidad para la familia’’ (Orcasita, 2021)

1.1.2 Visión

Seremos la ESE con el mejor modelo de prestación de servicios de salud del departamento del cesar, comprometidos a lograr y mantener un nivel de excelencia en todo lo que hacemos, con servicio humanizado, promoviendo estilos de vida saludables en ambientes seguros y que tengan la participación de la familia contribuyendo al mejoramiento a su calidad de vida (Orcasita, 2021).

1.1.3 Objetivos de la empresa

Garantizar la gestión de los recursos que contribuyan a la competitividad y sostenibilidad de la organización.

Asegurar la competitividad y posicionamiento de la institución

Generar líneas de desarrollo humano que impacten en la calidad de la atención del usuario y su familia

Humanizar la atención como cultura de servicio y buen trato al Usuario y su familia

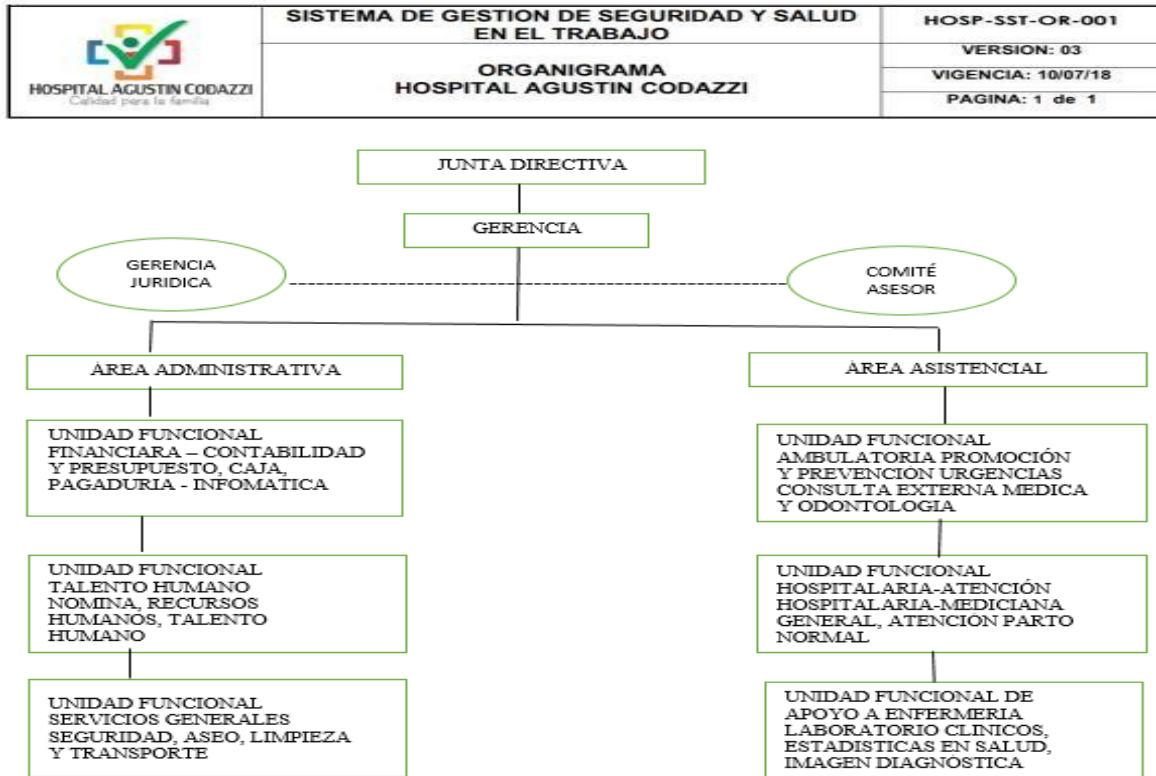
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Según (Orcasita, 2021) , la estructura orgánica de E.S.E Hospital Agustín Codazzi, es ejecutada a través de los estatutos de la empresa. En la actualidad, la planta de personal cuenta con 18 funcionarios, incluyendo al representante legal de la organización.

A continuación, se muestra una estructura orgánica de la empresa, (Hospital agustin codazzi, 2020)

Figura 1

Organigrama ESE Hospital Agustín Codazzi



Nota. La figura contiene el organigrama de la entidad de salud (2021)

1.1.5 Descripción de la dependencia

La dependencia o área administrativa y financiera de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi tiene una importancia muy relevante, ya que en esta es donde se toman las decisiones de la organización.

La presente, está conformada por 3 sub-dependencias: la de Gestión y Recursos Humanos, que cuenta con un jefe, el cual es el encargado de los procesos de selección, contratación, capacitación y desarrollo del recurso humano de la empresa, además, de tramitar gestiones administrativas, como contratos, nóminas, retenciones, pólizas, entre otras, que causan algún impacto en el personal de la empresa; y de desarrollar actividades para incentivar y mantener las buenas relaciones laborales y personales de los empleados.

De igual forma, se encuentra la sub-dependencia de Contabilidad, que cuenta con un jefe y un auxiliar contable, que son los encargados de elaborar los registros contables, presupuesto y estados financieros de la empresa, así mismo, desarrollar y supervisar los registros y archivos de contabilidad; y preparar, en coordinación con el gerente, el anteproyecto, gastos e inversión.

Por último, se encuentra la Tesorería, que tiene como función el manejo de cuentas bancarias, recaudos y pagos, igualmente, cancelar todos los gastos que se produzcan, informar mensualmente los saldos existentes y manejar oportuna y eficazmente la caja menor de la organización.

Las sub-dependencias pertenecientes al área administrativa y financiera de la empresa, desempeñan una relación entre sí, ya que, en estas es donde se planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan, ciertos procesos que permiten que la organización sea productiva y eficiente en la utilización de sus recursos. Así mismo, se conecta directamente con las demás áreas de la entidad, por lo que les brinda información de interés, a fin de tomar decisiones óptimas para el beneficio de la misma.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Tabla 1

Matriz DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiente atención al cliente 2. Calidad en la prestación de los servicios públicos 3. Infraestructura y herramientas adecuadas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de los pagos a los colaboradores 2. Falta de autoridad y trabajo en equipo 3. Desorganización administrativa y financiera
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS(FO)	ESTRATEGIAS (DO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del manual de funciones 2. Contratación de personal cualificado 3. Mejoramiento en el proceso de la información contable 	<p>F1, O1= Desarrollar y ejecutar estrategia de mejoramiento continuo, comenzando con la actualización de los manuales.</p>	<p>D2, O3 = Implementar una adecuada administración de la gestión de cobranza, incrementando el ingreso del capital invertido lo cual nos da la posibilidad de acceder a futuros apalancamientos financieros.</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS(FA)	ESTRATEGIA (DA)

“Tabla 1” “Continuación”

1. Incremento de la demanda hospitalaria en todos los servicios	F1, A1 = Emplear de manera adecuada la información recopilada de los clientes en el Software contable y así realizar labores de contacto directo con el cliente y la labor de cobranza.	D3, D2 = Amplificar el sistema de ingreso al hospital y manipular obligatoriamente el Adrees activo e identificar si el paciente se puede atender sin costo o si se requiere de copago.
---	---	---

Nota. La tabla contiene las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del Hospital

1.2.1 Planteamiento del problema

El área administrativa en el siglo XXI ha venido acatando unos cambios significativos, con el objetivo de ser un área íntegro y completo. Es por esto, que las organizaciones de la actualidad, deben ser muy dinámicas para acoplarse a dichos cambios, a fin de no correr el riesgo de quedar rezagados y atrasados. Todo esto, es debido a que la ciencia y la tecnología siguen avanzando a una velocidad muy rápida.

Situación actual (Síntomas y causas). En el municipio de Agustín Codazzi existe una empresa encargada de la prestación de los servicios de salud pública llamada Hospital Agustín Codazzi, Desde su creación ha permanecido constante a su compromiso prestando servicio a la comunidad, pero su desarrollo no ha sido acorde con los avances de la ciencia especialmente con el desarrollo organizacional, para una mejor prestación y eficiente desempeño de sus funciones

Es por esto, que la empresa actualmente, considera necesario implementar estrategias para el mejoramiento continuo, con el objetivo de obtener un crecimiento organizacional, enfocado en la toma de decisiones, utilización eficiente de los recursos.

La empresa identificando y determinando sus necesidades, requiere del desarrollo de procesos de revisión y actualización de la documentación orientativa y regulativa como lo son los manuales, debido a que no han contado con los procesos necesarios desde que se implementaron por primera vez. Todo esto, con el objetivo de generar una cultura organizacional de autocontrol, autogestión y autorregulación. Puesto que, se han generado nuevas dependencias, cargos, procesos, procedimientos y actividades, a lo largo del tiempo, a fin de mejorar continuamente y prestar un mejor servicio.

Por tal razón, el área encargada de generar dicha revisión y actualización de los respectivos manuales, es el área administrativa y financiera, ya que es donde se conocen todas las funciones, procesos y procedimientos, que el personal debe ejecutar, con el fin de obtener mayor productividad y eficiencia en todas las labores realizadas.

Identificación de situaciones futuras (pronóstico). En estos momentos, el E.S.E Hospital Agustín Codazzi es la única organización que presta servicios públicos de salud en esta población. Por ello, debe adquirir la responsabilidad de implementar estrategias de mejoramiento que ayuden a brindar un servicio.

Presentación de alternativas de solución (control de pronóstico). Necesariamente se debe hacer una reorganización y actualización de las funciones y procedimientos del personal de la empresa, implementando sistemas de información necesarios, con el objetivo de obtener procesos administrativos y financieros más eficaces, rápidos y confiables; así mismo, apostarle al mejoramiento continuo de la organización.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo General

Realizar acompañamiento en el área de recursos humanos de la empresa E.S.E hospital Agustín Codazzi

1.3.2 Objetivos Específicos

Revisar los perfiles de cada cargo de los funcionarios de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, con el fin de establecer la concordancia con las funciones ejercidas.

Proponer las funciones de cada cargo de los funcionarios de la E.S.E hospital Agustín Codazzi con los perfiles revisados.

Plantear el manual de funciones de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 2

Actividades a desarrollar

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Realizar acompañamiento en el área de recursos humanos de la empresa E.S.E hospital Agustín Codazzi	Revisar los perfiles de cada cargo de los funcionarios de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, con el fin de establecer la concordancia con las funciones ejercidas.	Recolectar información necesaria, a través del área administrativa, específicamente en la de Recursos Humanos. Observar el organigrama, las dependencias y cargos de la empresa.
	Proponer las funciones de cada cargo de los funcionarios de la E.S.E hospital Agustín Codazzi con los perfiles revisados.	Revisar los perfiles de cada cargo en la empresa. Revisar los manuales vigentes y ejecutados en la empresa. Comparar los perfiles de los cargos con las funciones realizadas por los colaboradores. Comparar las funciones realizadas por otras organizaciones similares a la E.S.E hospital Agustín Codazzi. Realizar los ajustes necesarios bajo la supervisión y aprobación del jefe de

“Tabla 2” “Continuación”

	recursos humanos de la E.S.E hospital Agustín Codazzi.
	Proponer cada cargo de la E.S.E hospital Agustín Codazzi
	Diseñar la propuesta de actualización a la documentación de gestión y control organizacional en concordancia con el rediseño del manual de funciones propuesto
Plantear el manual de funciones de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi.	Aplicar una encuesta sobre la satisfacción y sugerencias de la propuesta de actualización del manual de funciones realizado.
	Ejecutar los ajustes realizados de acuerdo a los hallazgos del análisis de la encuesta.
	Entregar y socializar el rediseño del manual de funciones de la E.S.E hospital Agustín Codazzi.

Nota. La tabla contiene las actividades a realizar en la pasantía (2021)

“Tabla 3” “Continuación”

otras organizaciones similares a la E.S.E hospital Agustín Codazzi.				
Realizar los ajustes necesarios bajo la supervisión y aprobación del jefe de recursos humanos de la E.S.E hospital Agustín Codazzi.				
Proponer cada cargo de la E.S.E hospital Agustín Codazzi				
Diseñar la propuesta de actualización a la documentación de gestión y control organizacional en concordancia				

“Tabla 3” “Continuación”

con el rediseño del manual de funciones propuesto. Aplicar una encuesta sobre la satisfacción y sugerencias de la propuesta de actualización del manual de funciones realizado. Ejecutar los ajustes realizados de acuerdo a los hallazgos del análisis de la encuesta. Entregar y socializar el rediseño del manual de funciones de la E.S.E hospital Agustín Codazzi. Presentación de informe Sustentación

Nota. La tabla contiene las actividades a realizar en la pasantía (2021)

Capítulo 2. Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual

El enfoque conceptual que se desarrolla a continuación, permite conocer los conceptos básicos para el entendimiento del desarrollo del presente trabajo.

Gestión del talento humano. Es la disciplina que busca el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por ello es necesario disponer de una estructura organizativa y la colaboración del capital humano coordinado (Vallejo Chávez, 2015).

Por tal razón, la gestión del talento humano debe ser ejecutada mediante el proceso administrativo: planear, dirigir, coordinar, organizar y controlar, con el objetivo de ejecutar las actividades de reclutamiento, selección, capacitación, orientación, motivación, recompensa y seguimiento a las personas o colaboradores de la organización.

Manual de específico funciones y de competencias laborales. Según (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, 2018), “es una herramienta de gestión de Talento Humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos”.

Competencias. Es la capacidad de un individuo para desarrollar o ejecutar las funciones esenciales a un empleo, determinando sus conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes que debe tener y manifestar un empleado público.

Aptitudes y Habilidades. Son todas aquellas características biológicas o aprendidas que permiten a un individuo ejecutar alguna actividad, ya sea mental o física. Así mismo, en la parte laboral, se puede afirmar que es la capacidad y potencialidad del individuo para realizar una actividad (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, 2018).

Actitudes. Según (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, 2018), se refiere a la disposición de actuar, sentir, pensar en torno a una realidad particular y precisa. Algunos ejemplos de actitudes son: Positivismo, flexibilidad, entusiasmo, optimismo, entusiasmo, búsqueda de la excelencia, entre otras.

Conocimientos básicos o esenciales. Abarca el conjunto de teorías, normas, principios, conceptos, técnicas y demás aspectos del saber que tiene que tener y comprender quien vaya a desempeñar determinado puesto de trabajo, con el objetivo de alcanzar los criterios de desempeño (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, 2018).

Competencias funcionales. Según (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, 2018), es la capacidad real para ejecutar las funciones de tipo individual que se requieren en un puesto de trabajo.

Competencias comportamentales. Abarca todas las características de la conducta humana que se requieren como estándares básicos para desempeñar un puesto de trabajo. Dentro de estas competencias se encuentran la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, 2018).

Mejoramiento continuo. Se refiere a aquellos procesos de desarrollo, cambio e innovación que se requieren dentro de la administración de las organizaciones, con el objetivo de minimizar la mala toma de decisiones y obtener posibilidades de mejora continua.

Actualización. Es aquel proceso de modificar o restaurar cualquier actividad necesaria dentro de una organización. A fin de obtener mayor eficiencia y eficacia en los procedimientos ejecutados diariamente.

Funciones. Se refiere a todas aquellas actividades individuales que ejecuta una persona dentro de una organización, con el objetivo de alcanzar los objetivos organizacionales.

Cargos. Es la reunión de todas aquellas actividades realizada por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama.

2.2 Enfoque Legal

Decreto 785 de 2005. En la cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, 2005).

Ley 909 de 2004. Con la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Es decir, la presente tiene como objetivo la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, 2004).

Decreto 1083 de 2015. Mediante el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, 2020).

Ley 617 de 2000 y Ley 1551 de 2012. Por medio de las cuales se presenta la categorización presupuestal de los diferentes departamentos, distritos y municipios.

Decreto 2539 de 2005. “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos 770 y 785 de 2005” (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, 2005).

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados

3.1.1 Revisar los perfiles de cada cargo de los funcionarios de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, con el fin de establecer la concordancia con las funciones ejercidas

Acompañamiento realizado en el área de recursos humanos de la empresa E.S.E hospital Agustín Codazzi

Se realizó de forma exitosa, teniendo en cuenta la ejecución de cada una de las actividades posteriormente mencionadas:

Se recolecto la información necesaria, a través del área administrativa, específicamente en la de Recursos Humanos. La anterior recolección se hizo por medio de una revisión documental de la información corporativa (misión, visión, objetivos organizacionales, funciones, dependencias o áreas, organigrama, entre otros), de la organización.

Como también de la información y documentación de tipo administrativa (Contratos, nóminas, documentos de gestión empresarial, fichas de empleados, entre otros), que se manejan dentro de la dependencia administrativa y financiera, específicamente, en el área de recursos humanos de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, a fin de reconocer y tener en claro información relevante de la organización, así como identificar cada uno de los cargos y funciones que se manejan dentro de la organización.

De igual forma, se organizó la información y documentación correspondiente, con el objetivo de identificar los documentos con que cuenta la empresa, evidenciando que los mismos se deben modificar y actualizar, dicha revisión se evidencia en el recuento fotográfico que se encuentra en el apéndice.

En fin, lo que se hizo fue recolectar toda la información y documentación necesaria para la ejecución de una buena gestión de la empresa. Así mismo, se buscó con la realización

de esta actividad es reconocer cada una de las funciones y competencias de las diferentes dependencias o áreas de la organización y verificar si la información plasmada en la documentación existente dentro del área administrativa y financiera va en concordancia con dichas funciones y actividades ejecutadas por las áreas de la organización.

En esta actividad, se realizó una pequeña reunión de forma informal con el Jefe del área de Recursos Humanos de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, la señora Carolina Puerta Calderón, en donde se tocaron temas relevantes como el proceso de contratación, selección de personal, reclutamiento, documentación de gestión empresarial, entre otros, a fin de reconocer las necesidades básicas con que cuenta la empresa en la actualidad (Ver apéndice D).

De tal manera, que la Jefe ha reconocido que lo más fundamental y necesario en estos momentos para la empresa es realizar una actualización de la documentación de gestión empresarial, específicamente del Manual de Funciones, ya que dicho documento no posee una modificación desde hace aproximadamente 10 años, y en la actualidad existen puestos de trabajos que anteriormente no se encontraban. Por tal razón, la organización en estos momentos posee ciertos cargos que en el manual de funciones vigente no se encuentran reflejados.

Además, la jefa comentó que es de vital importancia que la organización en la actualidad tenga el manual de funciones debidamente modificado y actualizado, por lo que este permite obtener mayor eficiencia y eficacia en todos los procesos ejecutados en las empresas.

Por último, la señora Carolina Puerta Calderón, reconoció que el área de Recursos humanos es el encargado de ejecutar dicha actualización lo más pronto posible. Y por esta razón, se llegó a un acuerdo de que el pasante actual, aportará una propuesta de actualización del Manual de Funciones de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, con el fin de cumplir y satisfacer la necesidad actual que posee.

Así mismo, con intención de que la propuesta sea revisada y evaluada tanto por ella (Jefe de Recursos Humanos) como por el Auditor Interno y el Representante Legal de la

empresa, a fin de verificar si dicha propuesta puede ser implementada y ejecutada en la organización o si se necesita realizarle algún ajuste.

Revisión del organigrama, las dependencias y cargos de la empresa. Luego de tener claro, que el organigrama es una representación gráfica que muestra la estructura formal de una organización, y en donde se pueden observar los niveles jerárquicos, los diferentes cargos, las líneas de autoridad y responsabilidad, la comunicación y las relaciones, se examinó la estructura organizacional (organigrama) de la de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, con la finalidad de conocer y comprender un poco más la forma en que están repartidos y ubicados los diferentes cargos y dependencias dentro de la empresa,

Revisión ejecutada a los manuales vigentes. Terminado la recolección de la información empresa, así como de haber realizado la reunión con el jefe del área de Recursos Humanos y de observar el organigrama de la organización. Se procedió a ejecutar una revisión y verificación de los diferentes manuales que posee y ejecuta la de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, en donde se identificó que actualmente la empresa cuenta con el Manual de Funciones, de Contratación, de Procedimientos, entre otros.

Sin embargo, el trabajo tuvo un enfoque en el Manual de funciones, debido a la necesidad que tiene la organización de obtener este documento actualizado lo más pronto posible. Además, observando el presente manual, se puede decir que cargos y dependencias que la empresa tiene en estos momentos, no se encuentran identificados dentro del manual de funciones vigente en la organización. Por lo tanto, a estos se le han asignados funciones de forma oral por parte del representante legal o en su debido caso, por parte del jefe inmediato.

Por tal razón, se estableció que la necesidad actual de la empresa es realizar una reestructuración y actualización del Manual de Funciones, con la finalidad de ser más efectiva en todos sus procesos y de aportar al mejoramiento continuo de la misma.

3.1.2 Propuesta del manual de funciones de cada cargo en la E.S.E Hospital Agustín

Codazzi con los perfiles revisados

Comparación de los perfiles de los cargos con las funciones realizadas por los colaboradores. Al comparar cada cargo con las funciones actuales se pudo observar las diferentes funciones y competencias de cada uno de los cargos establecidos en el manual de funciones vigente. Identificando que muchas de las funciones ejecutadas en la empresa no son realizadas por el área o el cargo adecuado, es decir, muchas de las actividades están mal repartidas o son ejecutadas por cargos que no le corresponden. Todo lo anterior, ocasiona pérdidas de tiempos y retraso en los diferentes procesos de la organización.

Por tal razón, se realizó la gestión de comunicarnos con la E.S.E Hospital el Socorro San Diego”, la Jefe del área de Recursos Humanos brindó la información correspondiente de forma verbal y a tener en cuenta al momento de realizar la sugerencia del manual de funciones. Además, facilitó el Manual de Funciones de la E.se Hospital el socorro San Diego debidamente actualizado y las guías y soportes que tuvieron en cuenta en el momento de actualizar dicho manual (Ver apéndice C).

3.1.3 Propuesta del rediseño del manual de funciones de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi.

La propuesta de rediseño en la organización pudo llevarse a cabo como consecuencia de diferentes circunstancias que, inevitablemente, dieron cambios para los trabajadores. A vez que se ha constatado la necesidad de llevar a cabo un rediseño de los puestos de trabajo, se tuvo presente cuáles son y cuales no son las nuevas necesidades de la empresa.

De este modo, en función de las condiciones, se aplicaron los siguientes cambios:

Ampliación de puestos, suprimir cargos que no estaban ejerciéndose, actualizar el propósito principal del cargo, asignación de mayores responsabilidades a nuevos puestos, actualizar la descripción de las funciones esenciales, criterios básicos, conocimientos básicos según la ley actual (Ver apéndice C)

Actualización del manual de funciones. Luego, de haber observado, conocido y comprendido el vigente Manual de funciones de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi se procedió con la realización de los ajustes necesarios, teniendo en cuenta las guías, normas, leyes y Decretos, que nos recomendaron las entidades anteriormente mencionadas y que son expedidas por el Gobierno Nacional, principalmente por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Aplicación de una encuesta sobre la satisfacción y sugerencias de la propuesta de actualización del manual de funciones realizado.

Después de haber realizado los ajustes necesarios y como tal, el diseño de la propuesta de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi”, se siguió a ejecutar una pequeña encuesta a los 22 funcionarios públicos de planta, que constó de un cuestionario de 5 preguntas de selección múltiple, a fin de conocer el grado de satisfacción sobre la actual propuesta de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales elaborada por el pasante de turno.

De igual forma, hay que resaltar que el cuestionario fue aplicado luego de que cada uno de los 22 servidores públicos encuestados pudieron observar y conocer la propuesta de actualización.

Tabla 4

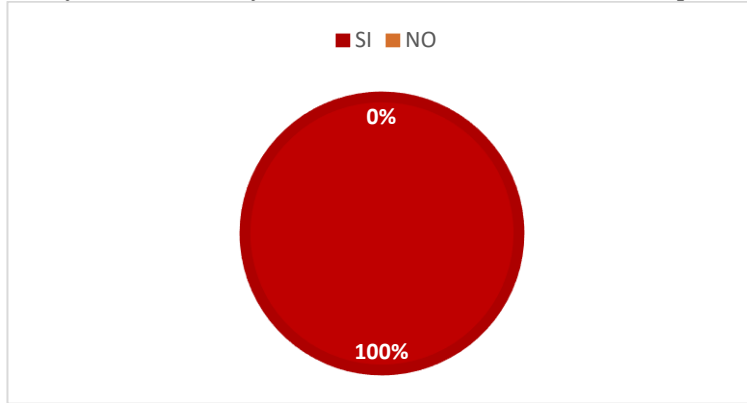
Satisfacción de las funciones desarrolladas en la empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	100%
NO	0	0%
Total	22	100%

Nota. La tabla contiene información sobre la satisfacción de las funciones desarrolladas en la empresa

Figura 2

Satisfacción de las funciones desarrolladas en la empresa



Nota. La figura contiene información sobre la satisfacción de las funciones desarrolladas en la empresa

En el cuestionario aplicado a los 22 funcionarios públicos de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, se puede evidenciar que todos los encuestados se encuentran satisfechos y conformes con las funciones desarrolladas en la entidad, ya que notifican que dichas funciones van acorde a su cargo, a su perfil y a sus habilidades y capacidades.

Tabla 5

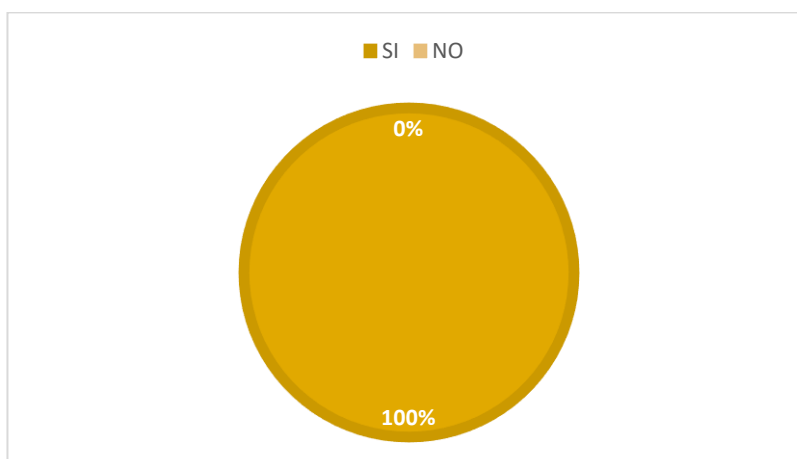
Satisfacción de los conocimientos básicos

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	100%
NO	0	0
Total	22	100%

Nota: La tabla muestra la satisfacción de los conocimientos básicos

Figura 3

Satisfacción de los conocimientos básicos



Nota. La figura contiene información sobre la satisfacción de los conocimientos básicos

Se pudo observar, a través del cuestionario aplicado a los servidores públicos de la entidad, que el 100% de los encuestados se encuentran satisfechos y a gusto con los conocimientos básicos y esenciales que se muestra en el manual de funciones expuesto en los apéndices. Así mismo, los funcionarios notificaron que contar con estos conocimientos básicos y esenciales es de mucha ayuda para obtener una mayor eficiencia y eficacia en los procesos organizacionales.

Tabla 6

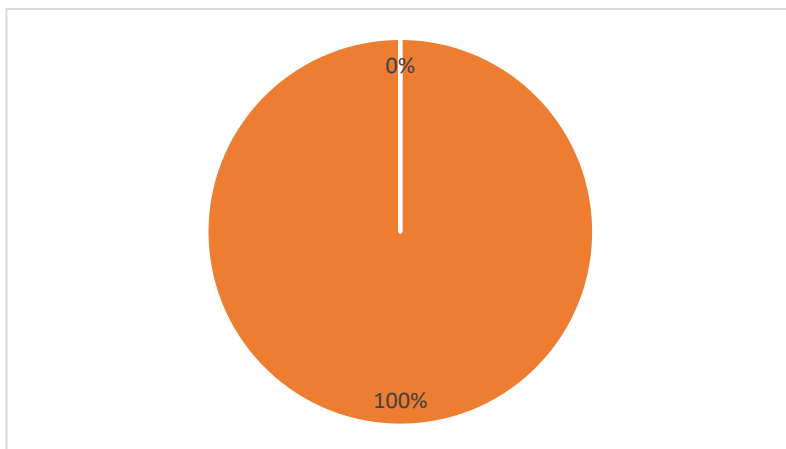
Conformidad de las competencias comportamentales

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	22	100%
Total	22	100%

Nota: La tabla muestra la Conformidad de las competencias comportamentales

Figura 4

Conformidad de las competencias comportamentales.



Nota. La figura contiene las conformidades de las competencias comportamentales.

De acuerdo con la información obtenida a través del cuestionario aplicado a los 22 funcionarios de planta de la E.S. Hospital Agustín Codazzi, se pudo identificar que todos los encuestados no se encuentran conforme y ven pertinente para cada uno de sus cargos, las competencias comportamentales reflejadas en la propuesta de actualización del manual de funciones y competencias laborales realizada por el pasante actual, tal como se muestra en el apéndice.

Tabla 7

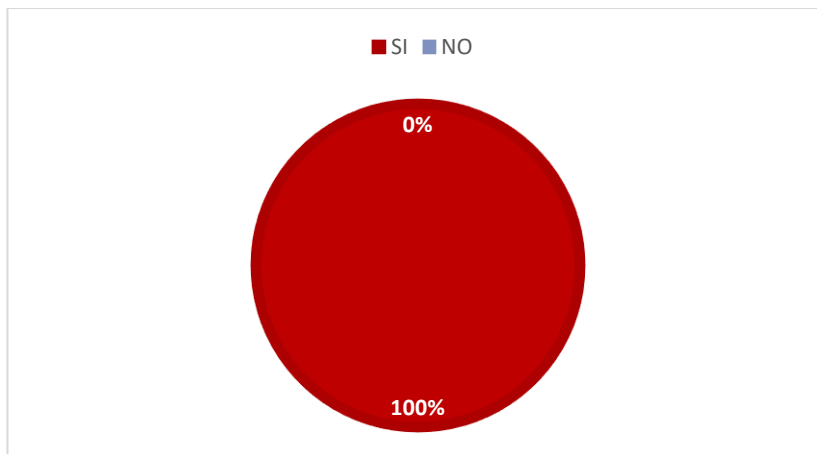
Funciones y competencias claras y definidas

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	100%
NO	0	0
Total	22	100%

Nota: La tabla muestra la conformidad de las competencias comportamentales

Figura 5

Funciones y competencias claras y definidas



Nota. La figura contiene la opinión de los servidores públicos en cuanto a las competencias claras y definidas

Se pudo observar, a través del cuestionario aplicado a los 22 servidores públicos de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, el 100% de los encuestados, dicen que las funciones y competencias que en la actualidad desarrollan son claras, teniendo en cuenta el cargo que poseen.

Tabla 8

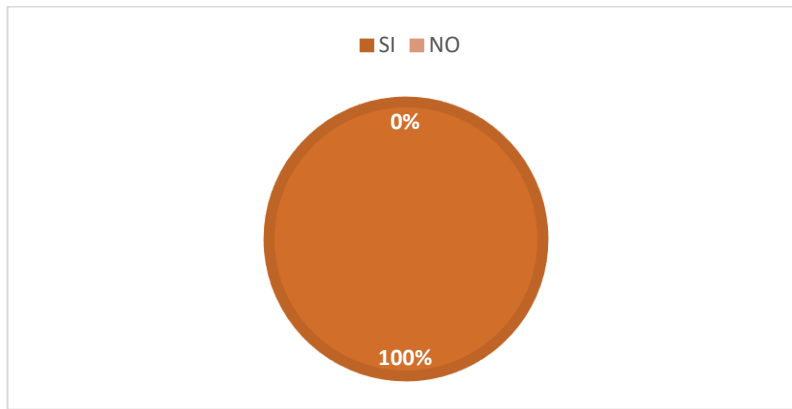
Satisfacción de la propuesta de actualización

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	100%
NO	0	0
Total	22	100%

Nota: La tabla muestra la satisfacción de la propuesta de actualización

Figura 6

Satisfacción de la propuesta de actualización



Nota: La figura muestra la satisfacción de la propuesta de actualización

Mediante el cuestionario aplicado, se pudo determinar que los 22 funcionarios públicos encuestados están totalmente satisfechos con la manera en que se ejecutó la propuesta de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi”. Debido, a que en dicha propuesta de modificación se encuentran de manera explícita y completa todos los cargos de la planta de personal manejada en la entidad, con sus respectivas funciones, responsabilidades, competencias, habilidades y demás requisitos necesarios para cada puesto de trabajo, tal como se muestra en el apéndice.

Se realizó la mejora del manual de funciones en compañía de la gerente y con la aprobación de la misma, ya que la mayoría de funcionarios de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, afirmaron que no tienen las funciones bien definidas y claras, Sin embargo, muchos de estos funcionarios comentaron que algunas de sus funciones desarrolladas en la actualidad no se encuentran plasmadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la empresa. Es por esto, que hacen saber la necesidad que existe de una modificación a dicho manual.

Satisfacción de la propuesta de actualización. El 100% de los funcionarios de funcionarios la planta de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi se encuentran de acuerdo con la propuesta de actualización por ente no se realizarán ajustes a la propuesta de la nueva actualización del manual de funciones y competencias del Hospital.

Capítulo 4. Diagnostico Final

Luego de ejecutar el proceso de las pasantías en la E.S.E Hospital Agustín Codazzi se procede a realizar el diagnostico final teniendo presente los objetivos plasmados y efectuados en la misma:

El manual de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión del área de recursos humanos que permite establecer las funciones y competencias de los diversos cargos que conforman la planta de personal de las organizaciones públicas. Además, permite determinar los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo. (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, 2018)

Por tal razón, para las organizaciones modernas es de gran relevancia tener un manual de funciones y de competencias laborales debidamente modificado, actualizado y socializado con todo el personal de trabajo vigente de la empresa, ya que este puede impactar significativamente en la ejecución de los procesos de planeación, organización, ingreso, permanencia y control del talento humano de la organización de carácter público.

De otro lado, los resultados obtenidos después de haber implementado los métodos de recolección de datos e información, han arrojado que el actual manual de funciones y competencias laborales de la E.s.e Hospital Agustín Codazzi, se encuentra de gran manera desactualizado, el cual genera ciertos retrasos en la toma de decisiones, perdidas de tiempos, repetición de funciones y falencias en el ambiente de trabajo por parte de algunos servidores públicos a causa de sobrecargas de funciones que generan cierto grado de estrés viéndose afectado el rendimiento de cada uno de ellos.

De igual manera, se evidenció que algunos cargos no se encuentran identificados ni estipulados en el actual manual de funciones y competencias laborales de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, ya que dichos puestos de trabajos han sido incorporados a la organización hace menos de 5 años y al presente manual no se le realiza ninguna modificación ni actualización desde hace aproximadamente 6 años. Es por esto, que muchos de los servidores

públicos que ocupan estos cargos no cuentan con sus funciones y requisitos exigidos en un documentado como lo es el manual de funciones y competencias laborales.

Por tal razón, se elaboró la propuesta de actualización del manual de funciones y competencias laborales de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, con el fin de mejorar y ser más efectivos en los procesos de planeación, toma de decisiones, y obtener un mayor control sobre el ingreso, permanencia y desarrollo del recurso humano de la empresa.

Así mismo, partiendo de que la administración actual de la E.S.E Hospital Agustín le apuntan al mejoramiento continuo de los procesos estratégicos y organizacionales de la organización, han apoyado y supervisado el arduo trabajo ejecutado por el pasante actual en cuanto a la propuesta de actualización del manual de funciones y competencias laborales, a fin de ser evaluada y posiblemente implementada.

Por último, es necesario tener claro en el transcurso de este proceso de 4 meses de pasantías dentro de la E.S.E Hospital Agustín, se cumplieron a cabalidad con los objetivos plasmados, desarrollando las actividades administrativas directamente enfocadas a la propuesta de actualización del manual de funciones y competencias laborales, con la finalidad de mejorar los procesos organizacionales, la toma de decisiones y de igual forma, apostarle al mejoramiento continuo de la empresa.

Además, en estos momentos la propuesta realizada se encuentra siendo observada y evaluada por el jefe de recursos humanos y el representante legal de la empresa, con el objetivo de determinar si necesita algún ajuste necesario o si se puede comenzar con el proceso de implementación instantáneamente.

Capítulo 5. Conclusiones

Al revisar los perfiles de cada cargo de los funcionarios de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, se pudo establecer que existe concordancia con las funciones ejercidas, aunque no al cien por ciento por lo que se acordó con la gerente realizar una actualización del manual de funciones con el objetivo de garantizar el desarrollo de las funciones de forma óptima, por lo que se detallan las tareas, competencias y actividades incluidas en el puesto.

Se propuso la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi”, a fin de obtener un documento actualizado, que permita mejorar los procesos de orientación, organización y control de las actividades ejecutadas por cada uno de los cargos pertenecientes a la entidad, evitando pérdidas de tiempos, duplicaciones de funciones y cruces de responsabilidades.

La propuesta de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales se ejecutó de manera eficiente y oportuna y se encuentra en revisión y evaluación por parte de los directivos de la organización, a fin de otorgar la posibilidad de ser implementada sin ningún ajuste adicional. Lo anterior, con el objetivo de lograr una mejora continua de los procesos ejecutados, obteniendo una mayor efectividad y productividad dentro de la empresa.

Capítulo 6. Recomendaciones

Es necesario que entidades importantes como la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, haga una constante revisión de los perfiles de cada cargo de los funcionarios, con el fin de establecer la concordancia con las funciones ejercidas y corregir posibles fallas que se puedan presentar, logrando la eficiencia, eficacia y optimización del servicio ofrecido en la entidad.

Tener en cuenta e implementar el manual de funciones propuesto en la entidad con el objetivo de mejorar el servicio ofrecido a la comunidad, logrando un mayor orden y cumpliendo de las competencias exigidas para cada uno de los cargos y aún más teniendo en cuenta la importancia de las funciones y labor realizada en la entidad en beneficio de la comunidad de Codazzi.

Se recomienda tener en cuenta la propuesta de manual de funciones de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, al igual que socializarlos con todos los empleados de forma grupal y a cada uno de ellos entregarles por escrito las funciones de su cargo.

Referencias

- Código Sustantivo del Trabajo. (2020). *Art. 430 Código sustantivo del trabajo*. Bogotá.
- Constitución Política de Colombia . (1991). *Artículo 123*. Bogotá.
- Constitucion Política de colombia. (1991). *Decreto 1842* . Bogota.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales*. Bogota.
- Departamento Administrativo de la Función Publica DAFP. (23 de Septiembre de 2004).
<https://www.funcionpublica.gov.co/>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/>:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. (17 de Marzo de 2005).
<https://www.funcionpublica.gov.co/>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/>:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16127>
- Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. (22 de Julio de 2005).
<https://www.funcionpublica.gov.co/>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/>:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17318>
- Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. (2018). *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales*. Bogotá D.C.
- Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. (8 de Mayo de 2018).
<https://www.funcionpublica.gov.co/>. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/>:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86304>
- Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. (2020). *Decreto 1083 Ultima Actualización*. Bogotá.
- E.S.E HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI. (s.f.). *E-S-E HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI*.
- Hospital agustin codazzi. (2020). *HISTORIA HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI. REVISTA CALIDAD PARA LA FAMILIA*.
- Ministerio de Educación. (2020). <https://snies.mineducacion.gov.co/>. Obtenido de <https://snies.mineducacion.gov.co/>: <https://snies.mineducacion.gov.co/portal/EL-SNIES/Que-es-el-SNIES/>

Prosperini Macias, M. K., & Hernandez Calderon, W. E. (2007). *Actualización del manual de funciones y elaboración del manual de procedimientos del instituto de deportes del departamento de norte de santander* . Cucuta: <http://hdl.handle.net/10901/9704>.

Unidad de Evaluación de la Calidad (Universidad de Salamanca). (2005).

<http://qualitas.usal.es/>. Obtenido de <http://qualitas.usal.es/>:

http://qualitas.usal.es/docs/PAS_2005_cuestionario.pdf

Vallejo Chávez, L. M. (2015). *Gestión del Talento Humano*. Riobamba, Ecuador: Instituto de investigaciones.

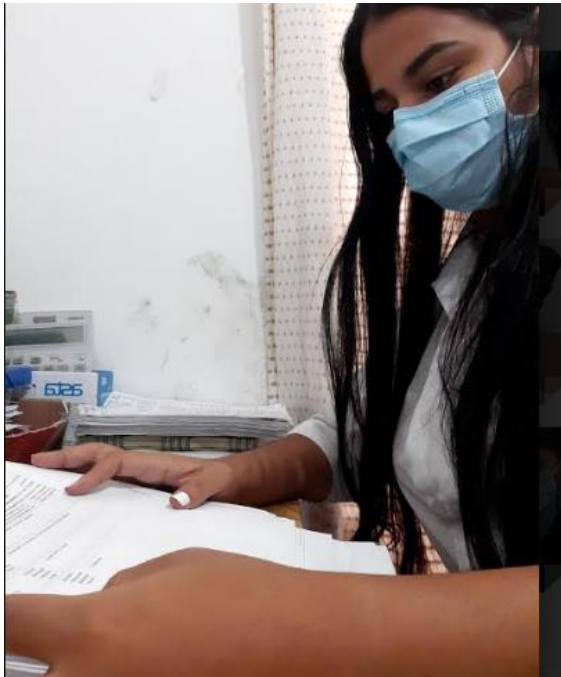
Apéndices



**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACION
DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.**

Objetivo: Conocer el grado de satisfacción de la nueva propuesta de actualización del manual de funciones y competencias en la E.S.E Hospital Agustín Codazzi”.

	SI	NO
Se encuentra satisfecho con las funciones esenciales de tu cargo?		
Se encuentra satisfecho de los conocimientos básicos y esenciales?		
Usted encuentra conformidad en las competencias comportamentales?		
Para usted son claras y definidas las funciones y competencias?		
Usted se encuentra satisfecho con la propuesta de actualización del manual de funciones de la E.se Hospital Agustín Codazzi?		

Apéndice B. Evidencias fotográficas de pasante en la empresa Hospital Agustín Codazzi



 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI NIT. No. 892.300.358-5 MANUAL DE FUNCIONES</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 01 ACTUALIZACIÓN: 13/02/2020</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p>Página 1 de 1</p>





I. PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales permite fijar los parámetros con los que es posible alinear el talento humano, los estándares de gestión de la calidad y el modelo de control interno, apropiados para racionalizar la planta de personal, ajustar las funciones y orientar los procesos de selección, capacitación, perfeccionamiento y evaluación del desempeño de los servidores públicos y, finalmente, orientar los procesos de certificación del empleo público.

De esta forma, se avanza hacia la implementación de un Sistema de Gestión del Talento Humano, acorde con las exigencias para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades públicas. Un funcionario solo es competente si hace lo que le corresponde con las condiciones de calidad esperadas, asociando conductas que favorezcan el servicio, el ambiente de trabajo y la consecución de resultados, sustentando su labor con conocimientos acordes con las circunstancias laborales y con los cambios tecnológicos y sociales que se relacionen con sus objetivos de trabajo.

El perfil hace referencia al conjunto de requisitos y competencias que deben cumplir los servidores públicos dentro del Hospital Agustín Codazzi para ejercer sus respectivos cargos. Con base en lo anterior, el presente manual se estructura de la siguiente forma:

- Identificación del cargo
- Propósito del cargo
- Competencias comportamentales
- Competencias funcionales
- Contribuciones individuales o criterios de desempeño
- Conocimientos básicos
- Requisitos de estudio y experiencia

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i></p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p>Página 1 de 1</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

E.S.E HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



JULIO WILCHEZ MANJARREZ

GERENTE

DEPARTAMENTO DEL CESAR

MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI

2021

II. TABLA DE CONTENIDO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADOR SOCIAL)

TESORERO GENERAL

NIVEL TECNICO

TECNICO AREA SALUD (TECNICO

SANEAMIENTO) TECNICO OPERATIVO

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR AREA SALUD (AUXILIAR

ENFERMERIA) SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESTADISTICA) AUXILIAR

ADMINISTRATIVO (INFORMACION

SALUD) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(FACTURADOR) AUXILIAR SERVICIOS

GENERALES

CELADOR

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p align="right">Página 1 de 1</p>

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Hospital Agustín Codazzi Empresa Social del Estado del Municipio de Codazzi- Cesar, como resultado del análisis de necesidades en la estructura organizacional de nuestra entidad.

Para su ajuste se requirió del trabajo idóneo y de la colaboración de los propios funcionarios para su validación, para elaborar este tipo de productos se desprende de la Ley 100 de 1993, que configura su vocación misional para acompañar a las empresas sociales del estado, del sector salud, en el emprendimiento de procesos de revisión, ajuste y reorganización de sus estructuras administrativas, buscando, en todo caso, el mejoramiento en la prestación de servicios.

Para el desarrollo de este trabajo, se siguió de manera estricta las guías que para este efecto ha elaborado el Departamento Administrativo de la Función Pública, como es: el Instructivo para el Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Guías que fueron construidas de manera conjunta con la ESAP, entidad que lidera todo el saber administrativo público en nuestra región y en todo el país.

Este documento servirá de base, fundamento y referencia para las decisiones que el Gerente del Hospital Agustín Codazzi E.S.E. asuma en su momento en punto a reorganizar la estructura de dicha empresa.

Este documento representa, a la vez, el compromiso profundo de la administración con dejar construidos instrumentos administrativos que permitan hacer una verdadera gestión al interior y en consonancia con las necesidades de la comunidad.

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p>Página 1 de 1</p>

RESOLUCION No. 1322

(30 de OCTUBRE de 2014)



**“Por medio del cual se APRUEBA MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES del HOSPITAL
AGUSTIN CODAZZI E.S.E.”**

II. CONSIDERACIONES:

Las competencias laborales refieren a un nuevo concepto en la administración, que se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y de resultados esperados en el sector público.

El manual específico de funciones y requisitos contenidos en el presente documento, es un instrumento técnico de organización para la administración de personal, esencial para las responsabilidades en materia de carrera administrativa de acuerdo con *La Ley 909 de 2004* y los *Decretos 2539 de 2005* y *785 de 2005*.

1. Decreto 785 de marzo 17 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004- derogó el Decreto 1569 de 1998.
2. Que la Ley 1474 de 2011, en su artículo 8 establece que el nombramiento del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno es de periodo fijo.
3. Que el Decreto 2484 del 02 diciembre de 2014 " Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005", establece que para la determinación de las disciplinas académicas o

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p align="right">Página 1 de 1</p>

profesiones a prever en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, es necesario tener en cuenta la a

4. Agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

5. Que en el mencionado Decreto establece en el artículo 8, el contenido mínimo del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

6. Que el Decreto 648 de abril 19 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015", en su artículo 2.2.5.1.5, parágrafo 2, establece: "Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo ester) indicados en la Constitución, la Ley o los Decretos Reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitaran a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos", lo anterior aplica para el Nivel Directivo: Gerente, articulo 22.5 del Decreto 785 de 2005.

7. Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 04 del 14 de febrero de 2018, se actualizo el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de personal de Ia EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI.

8. Que al efectuar una revisión del Acuerdo de Junta Directiva No. 04 del 14 de febrero de 2018, se genere la necesidad de realizar ajustes en algunos de los cargos en consideración a las observaciones realizadas por la planta de personal del Hospital Agustín Codazzi .

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p align="right">Página 1 de 1</p>

III. INDENTIFICACION DE LA INSTITUCION (NATURALEZA JURIDICA)

La Ley 100 de 1993, por la cual se creó el sistema de Seguridad Social y se dictaron otras disposiciones, definió en su artículo 94 la naturaleza de las Empresas Sociales del Estado y señaló: La prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen previsto en este capítulo.

De igual manera, el decreto 1876 de Agosto 3 de 1994, en su artículo 1°, al referirse sobre la naturaleza jurídica de estas empresas señala: “Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas o reorganizadas por la ley, o por las asambleas o concejos”.

En consecuencia, el Hospital AGUSTIN CODAZZI, E.S.E es una entidad de derecho público del orden municipal, creado como Empresa Social del Estado, por el Concejo Municipal de Codazzi-Cesar.

<p>1</p> 	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>	
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p>	<p>Página 1 de 1</p>



IV. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISION

Somos una entidad de carácter público que presta servicios de salud de baja complejidad garantizando atención con ética, humanizada, segura, con calidez y calidad técnico-científica, enfocada al usuario, con capital humano idóneo y comprometido con el bienestar físico y mental de nuestros clientes, con manejo transparente y responsable de los recursos, generando rentabilidad económica y social a nuestra organización con el propósito de lograr un territorio de vida y la satisfacción de las necesidades de salud de la comunidad con el fin último de obtener ‘calidad para la familia’

VISION

Seremos la ESE con el mejor modelo de prestación de servicios de salud del departamento del cesar, comprometidos a lograr y mantener un nivel de excelencia en todo lo que hacemos, con servicio humanizado, promoviendo estilos de vida saludables en ambientes seguros y que tengan la participación de la familia contribuyendo al mejoramiento a su calidad de vida.

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p align="right">Página 1 de 1</p>

V. OBJETIVOS

OBJETIVO ESPECIFICO

Actualizar el manual de funciones conforme a la normatividad vigente el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Definir las competencias comunes y comportamentales de los empleos públicos establecidos en el presente manual.
- ✓ Dar a conocer a cada funcionario el que hacer del cargo para el cual fue nombrado, hará de que este mejore su eficiencia y por ende, la prestación de los servicios.
- ✓ Brindar criterios claros que permitan la selección de recurso humano competente comprometido con el desarrollo misional con eficacia, eficiencia y efectividad en busca de la satisfacción de nuestros usuarios.

VI. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

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

RESPECTO AL CLIENTE

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

➤ **UNIVERSALIDAD**

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

➤ **CALIDAD**

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

➤ **EQUIDAD**

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

➤ **EFICIENCIA**

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

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p>Página 1 de 1</p>

VII. RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el artículo primero del Acuerdo de Junta Directiva No. 04 del 14 de febrero de 2018, por el cual se aprobó la actualización del manual específico de funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de personal de la Empresa Social del Estado, Hospital Agustín Codazzi, fijada por el Acta respectiva de la Junta Directiva del HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI E.S.E. y cuyas funciones deberán ser cumplidas por sus funcionarios y trabajadores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

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

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

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

1. Nivel Directivo.
2. Nivel Asesor.
3. Nivel Profesional.

<p>1</p> 	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>	
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p>	<p>Página 1 de 1</p>

4. Nivel Técnico.
5. Nivel Asistencial.

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

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

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



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

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

Estos niveles se describen a continuación así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Gerente
Código	085
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar la Empresa Social del Estado Hospital Agustín Codazzi, a partir de la Planeación, organización, dirección y control a los programas encaminados al desarrollo económico, científico y tecnológico para así lograr la excelencia en el servicio, construcción en una comunidad sana, obtener una amplia proyección social y mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y visión y el logro de la visión institucional.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la empresa social del Estado. 2. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 3. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 	

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

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 21. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva. 22. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias. 23. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución. 24. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero. 25. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio. 26. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local. 27. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el ministerio de la protección social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas. 28. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intersectorial. 29. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad. 30. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su acuerdo funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente. 31. Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen las diferentes categorías de empleos, en Sistema General de Seguridad en Salud. 32. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. 33. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio. 34. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto. 		

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

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTIN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p>
<p>21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</p> <p>22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.</p> <p>Ejercer las demás funciones que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las entidades.</p>		

<i>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño de la plataforma estratégica de la institución está orientada a sus necesidades. 2. El rendimiento de los productos (servicios prestados a nuestros clientes) por centros de costos y a su vez por cada uno de los profesionales y/o personal operativo que participan de dichos procesos, responden a los lineamientos establecidos en el marco de Sistema de Seguridad Social en Salud. 3. La información generada en los centros productivos de la institución, permite identificar las posibles debilidades y amenazas, así como las oportunidades y fortalezas de la entidad. 4. La planeación, evaluación, seguimiento y control de los procesos, conllevan a la toma de decisiones de acuerdo con los miembros del equipo directivo de la entidad. 5. El desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud, están acorde con la realidad socioeconómica y cultural del municipio y su área de influencia. 6. La utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros conducen al cumplimiento misional de la institución, sin dejar de lado la sostenibilidad financiera y la permanencia de la empresa en el marco del sistema. 7. La implementación de los procesos tendientes a cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, están acorde con las políticas y normas establecidas para tal fin. 8. Los mecanismos de acceso a la comunidad, permiten evaluar la satisfacción de los usuarios y diseñar en consecuencia, políticas encaminadas al mejoramiento en la prestación de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Capacidad de liderazgo y habilidad para dirigir.
2. Normatividad general del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema General de Participantes.
4. Normas básicas de presupuesto.
5. Código único disciplinario.
6. Metodologías para la formulación y presentación de proyectos.
7. Gestion documental
8. Contratación estatal
9. Seguridad Social en Salud.
10. Ley anticorrupcion

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título de formación universitaria en Experiencia profesional de un (1) año Áreas de la Salud. en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VII. AUTORIDAD.

1. Realizar los cambios estructurales en la administración de la empresa social del estado, ya sea a nivel de estrategia u operativo, con base tanto en la información de eficacia, adecuación conveniencia de la administración, como de situaciones del entorno de la organización.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora de la administración del Hospital.
4. Exigir la respuesta oportuna y eficaz frente a planes de mejoramiento surgidos en los procesos del Hospital.
5. Aprobar o no proyectos para el negocio con base en la información de soporte.

VIII. Competencias comunes.

- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Normatividad vigente en planeación

IX. Competencias comportamentales.



- ✓ Visión estratégica
- ✓ Liderazgo efectivo
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Gestión del desarrollo de personas
- ✓ Resolución de conflictos

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medico)
Código	217
Grado:	08
No. de Cargos:	Tres (3)
Área:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

 <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p>
<p>Ejecutar labores profesionales de medicina general en procedimientos médicos asistenciales y administrativos de diagnóstico, tratamiento, protección, rehabilitación, recuperación y prevención de la enfermedad de pacientes que soliciten los servicios del Hospital Agustín Codazzi.</p>		
<p align="center">III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención medica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes. 2. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control del plan de acción anual del Hospital. 3. Establecer acciones de control interno de gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Gerencia del Hospital. 4. Velar por el cuidado y uso racional de los equipos, materiales y elementos asignados. 5. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas. 6. Elaboración y diligenciamiento de los documentos correspondientes en las diferentes EPS, A.R.S manejando la información en el sistema de cómputo. 7. Diligenciar correctamente los R.I.P.S, certificados de nacidos vivos, actas de defunción, formulas y salidas de los usuarios del Hospital. 		

23. Realizar interconsultas y remisión de clientes a médicos especializados cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de clientes y lineamientos del Hospital.

24. Cumplir los horarios de asistencia en los eventos programados en el cuadro de turnos dispuestos por la Gerencia.

25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Medicina general
2. Humanización de servicios en salud
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Ética Médica.
6. Informatica basica.

7. VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

<i>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</i>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Odontólogo)
Código	217
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<i>II. PROPOSITO PRINCIPAL</i>	
Ejecución de las labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y de recuperación del paciente, en el Centro de Salud asignado de la Empresa Social del Estado, Hospital Agustín Codazzi.	
<i>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</i>	

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia del Hospital Agustín Codazzi.
2. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área.
3. Efectuar consultas odontológicas ambulatorias realizando los trámites que se deban ejecutar a ese nivel.
4. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.
5. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás reparticiones de la institución, para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
7. Procurar la concesión oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
8. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

20

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de labores profesionales de odontología general para determinar el diagnóstico, pronóstico y tratamiento a realizar, orientados a la recuperación de la salud oral del usuario.
2. La realización de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, que permitan la rehabilitación del estado de salud oral de la comunidad.
3. La elaboración y diligenciamiento de los diferentes documentos (historia clínica odontológica, RIPS, órdenes, etc.) de acuerdo con las políticas y normas del orden nacional y los lineamientos y parámetros establecidos por la institución.
4. El reporte oportuno de las anomalías en la prestación de servicio, proponer alternativas de solución, orientadas al mejoramiento en la atención.
5. La atención de las urgencias que se presenten en el servicio en forma oportuna contribuyen a brindar una atención con eficiencia.
6. La disponibilidad permanente en la localidad, garantiza la única manera de poder, en forma eficaz y eficiente, resolver las situaciones que se presenten en cualquier momento y que hagan menester la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación universitaria en Odontología y Practicas universitarias.
Acta de grado autenticada.

VII. AUTORIDAD.

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

VIII. Competencias comunes.

Según los establecido por la ley

IX. Competencias comportamentales.

Según los establecido por la ley

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p>

VIII. Competencias comunes.	
Según los establecido por la ley	
IX. Competencias comportamentales.	
Según los establecido por la ley	
1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriólogo)
Código	217
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
2. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnostico, de las enfermedades y acciones de coordinación de atención al usuario en la Empresa Social del Estado Hospital Agustín Codazzi.	
3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar análisis de laboratorio clínico y toma de muestra de alta complejidad. 2. Realizar exámenes microbiológicos de agua, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud. 3. Preparar reactivas, medios de cultivos y soluciones preparadas en el laboratorio. 4. Analizar sustancias diversas para determinar sus componentes, toxicidad y efecto sobre los organismos animales. 5. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 6. Realizar diariamente chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración. 7. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una muestra y sobre la forma de recolección de las mismas. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de labores profesionales de laboratorio clínico que apoyen el diagnostico, pronostico y tratamiento a realizar, orientados a la recuperación de la salud del usuario.

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p align="right">Página 1 de 1</p>

2. La realización de exámenes microbiológicos de aguas, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo, que permitan verificar su grado de pureza y efectos sobre la salud de la comunidad.
3. La elaboración y diligenciamiento de los diferentes documentos, que garanticen el cumplimiento de las políticas y normas del orden nacional y los lineamientos y parámetros establecidos por la institución.
4. El reporte oportuno de las anomalías en la prestación de servicio, proponer alternativas de solución, orientadas al mejoramiento en la atención.
5. La realización de los exámenes con carácter de urgente que se presenten en el servicio en forma oportuna, contribuyen a brindar una atención con eficiencia.
6. La disponibilidad permanente en la localidad, garantiza la única manera de poder, en forma eficaz y eficiente, resolver las situaciones que se presenten en cualquier momento y que hagan menester la prestación inmediata del servicio.
7. Tratar con respeto, imparcialidad, y rectitud a las personas que tenga relación en el servicio prestado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Funcionamiento del Sistema General de seguridad social en salud
2. Relaciones interpersonales y servicio al cliente
3. Bioseguridad y manejo de residuos
4. Sistema obligatorio de garantía y calidad
5. Modelo integrado de planeación y gestión.
6. Seguridad del paciente
7. Atención humanizada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación universitaria en
Bacteriología y Acta de Grado

Prácticas Universitarias Certificadas.

Autenticada.

VII. AUTORIDAD.

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

<p>1</p> 	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>	
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p>	<p>Página 1 de 1</p>

4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuestos en la ejecución de su labor encomendada. Sus efectos y las medidas de prevención y control 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la instituci

VIII. Competencias comunes.

Según los establecido por la ley

IX. Competencias comportamentales.

según los establecidos por la ley

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermero)
Código	217
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los lineamientos de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo con las normas establecidas.
2. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
3. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en los cuidados de los pacientes.
4. Evaluar la calidad en la atención de enfermería en los pacientes, familias y/o comunidad.
5. Colaborar en las labores de adiestramiento en personal subalterno.
6. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educaciones sobre aspectos básicos del estado y cuidados del medio ambiente a la comunidad.
7. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales.
8. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de la jornada de salud

integrando el componente epidemiológico.

12. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por racional utilización de los disponibles.
13. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio, bajo su cuidado.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las acciones de enfermería, están encaminadas a brindar el cuidado integral al paciente, a la familia y comunidad en general, acorde con los lineamientos nacionales, departamentales y municipales.
2. La valoración del estado de salud de la población del área de influencia, responden a las necesidades de la comunidad.
3. La responsabilidad de velar por el cuidado y uso racional de los equipos, suministros y elementos a cargo, permiten mantener en optimas condiciones los equipos, evitando su deterioro y garantiza la prestación de servicios con oportunidad.
4. La elaboración y prestación de informes periódicos de las actividades realizadas, promueven la participación del equipo interdisciplinario de la institución, en aras de desarrollar los planes y programas que conlleven al mejoramiento de las condiciones de salud de la comunidad.
5. Los constantes y permanentes controles ejercidos a los procedimientos de enfermería realizados, garantizan su debida aplicación y el cabal cumplimiento de las instrucciones medicas impartidas.
6. La implementación de un plan de acción para los casos de emergencia, responden a lo establecido en los lineamientos institucionales que buscan cumplir con el objeto misional de la entidad.
7. La disponibilidad permanente en la localidad, garantiza la única manera de poder, en forma eficaz y eficiente, resolver las situaciones que se presenten en cualquier momento y que hagan menester la prestación inmediata del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Enfermería General.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Éticas y Valores.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Seguridad del paciente
6. Atención humanizada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación universitaria en Enfermería y Acta de Grado Autenticada.

Experiencia

Prácticas universitarias certificadas.

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p align="right">Página 1 de 1</p>

1. AUTORIDAD.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
2. Competencias comunes.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización
3. Competencias comportamentales.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en equipo y colaboración ✓ Creatividad e innovación.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Nivel: Central
Denominación del Empleo: Enfermero
Código: 243
Grado: 15
No. de Cargos: Uno (1)
Área: Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Aplicar los conocimientos y técnicas propias de su formación académica en el desarrollo de los procesos y procedimientos de enfermería, asistenciales y administrativos, en los servicios donde sea ubicado el cargo siguiendo la conformidad con la misión y objetivos estratégicos de la E.S.E, Hospital Agustín Codazzi.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar el personal a cargo para garantizar el cumplimiento de sus funciones y la prestación de servicios del hospital.
2. Participar en la actualización de normas y procedimientos de enfermería.
3. Ofrecer un trato humanizado a los usuarios del servicio del hospital y mantener una relación interpersonal acordes a los valores y principios de la entidad.
4. Velar por el cumplimiento de las normas referente a la organización y funcionamiento de enfermería del Hospital.
5. Participar en la evaluación de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
6. Coordinar, programar, supervisar, evaluar, controlar los programas de salud que se llevan a cabo en el área de influencia.
7. Adaptar y adoptar las medidas que sobre los servicios de enfermería provengan del nivel central para ser aplicados en las instituciones de su área de influencia.
8. Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientados a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
9. Cumplir en la programación, ejecución y evaluación de actividades de entrenamiento y actualización del personal de enfermería y de otros agentes de salud.
10. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades sobre aspectos básicos del estado y cuidados del medio.
11. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.
13. Reportar inmediatamente los accidentes de trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido y cumplir con las obligaciones contratadas en situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Enfermería General.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Éticas y Valores.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Seguridad del paciente
6. Atención humanizada
7. Gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Enfermería y Acta de Grado Autenticada.	Un (1) año de experiencia profesional.

1. AUTORIDAD.

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

2. Competencias comunes.

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la organización

3. Competencias comportamentales.

- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Experticia profesional
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración ✓ Creatividad e innovación.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Medico General
Código	211
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Área:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades medicas de atención, diagnóstico, tratamiento, protección, y rehabilitación de salud del paciente, conforme al ciclo de atención del paciente definido en el modelo de atención de la E.s.e Hospital Agustín Codazzi.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar exámenes de medicina general, formular diagnóstico y ordenar el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.
2. Seguir procedimientos para ayuda del diagnóstico de los pacientes según el caso.
3. Intervenir en cirugía general, pacientes hospitalizados, ambulatorios o colaborar con ellos de acuerdo al nivel en el cual esté ubicado y controlar a los pacientes que estén bajo su cuidado.
4. Ejecutar todos los procedimientos establecidos en la política de seguridad del paciente.
5. Ordenar y/o realizar los procedimientos que se generen en la atención al usuario.
6. Contribuir en el establecimiento de relaciones interpersonales necesarias para lograr la eficacia en la prestación de servicio de salud en la E.s.e Hospital Agustín Codazzi
7. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que implique para su salud.
8. Llevar controles estadísticos con fines científicos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
9. Realizar inter consultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiere y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
10. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
11. Realizar vigilancia epidemiología en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.

10. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por radio teléfono.
11. Elaborar y cumplir del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
12. Participar en la diagnostico y pronostico del estado de salud de la población del área de influencia.
13. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
14. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
15. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
16. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
18. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos en la entidad.
19. Participar activamente en la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
21. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.



<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>	
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p>	<p>Página 1 de 1</p>

<p><i>1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</i></p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con los servicios que presta la empresa, las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo al modelo de humanización de la ESE. 2. La atención asistencial de los usuarios se realiza de acuerdo a los protocolos y guías clínicas de atención adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, respetando los derechos y requisitos de los usuarios y buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos. 3. Las acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad y de vigilancia epidemiológica se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida y los planes de mejoramiento de cada programa, las guías de atención adoptadas por la institución y los procedimientos de la E.S.E. 4. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma 5. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos se hacen de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria, garantiza además la confidencialidad en la información. 6. En la historia clínica están claramente descritas las indicaciones al usuario y la remisión hacia algún programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad 7. Conoce, comprende y adopta una conducta o plan de tratamiento con base en el diagnóstico y de acuerdo a las normas. 8. Indaga al departamento de enfermería el estado de salud del usuario, para determinar el efecto del tratamiento en el usuario. 9. Remite a los usuarios a los especialistas según las guías de manejo.
<p><i>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.</i></p>

1. Medicina General.
2. Naturaleza, estructura y políticas institucionales
3. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación
5. Políticas de Gestión Transparente
6. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas
7. Humanización en la prestación de servicios de salud
8. Gestión documental.

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p align="right">Página 1 de 1</p>

<ol style="list-style-type: none"> 3. Éticas Médica. 4. Normas de Bioseguridad. 5. Curso de Inducción. 				
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">Estudios</td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Titulo de formación universitaria en experiencia Medicina General y Acta de Grado Profesional. Autenticada.</td> <td>Un (1) año de</td> </tr> </table>	Estudios	Experiencia	Titulo de formación universitaria en experiencia Medicina General y Acta de Grado Profesional. Autenticada.	Un (1) año de
Estudios	Experiencia			
Titulo de formación universitaria en experiencia Medicina General y Acta de Grado Profesional. Autenticada.	Un (1) año de			
<p>VII. AUTORIDAD.</p>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendadas, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución. 				
<p>VIII. Competencias comunes.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio ✓ Aprendizaje continuo 				
<p>IX. Competencias comportamentales.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporte técnico profesional ✓ Comunicación efectiva ✓ Gestión de procedimientos ✓ Instrumentación de decisiones 				

 HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI <i>Salud y Bienestar Para Todos</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI	 ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI
<small>VERSIÓN: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</small>		<small>ESTADO: CONTROLADO</small>
		Página 1 de 1

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

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

2. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de labores profesionales de trabajo social y orientación al usuario. 2. La elaboración y diligenciamiento de los diferentes documentos (historia clínica, RIPS, órdenes médicas, etc.) de acuerdo con las políticas y normas del orden nacional y los lineamientos y parámetros establecidos por la institución. 3. El reporte oportuno de las anomalías en la prestación de servicio, proponer alternativas de solución, orientadas al mejoramiento en la atención. 4. La atención de los usuarios, con buen trato y sin ninguna discriminación. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo Social. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Éticas y valores. 4. Normas de Comunicación. 5. Curso de Inducción. 6. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas 7. Gestión documental 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación universitaria en Un (1) año de experiencia Trabajo social y Acta de Grado Profesional. Autenticada.	
VII. AUTORIDAD.	

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

VIII. Competencias comunes.



Según los establecido por la ley

IX. Competencias comportamentales.

Según los establecido por la ley

<i>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</i>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código	201
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Área: Dirección Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<i>II. PROPOSITO PRINCIPAL</i>	
<p>Planear, implementar, coordinar y controlar las políticas estratégicas de los procesos de la tesorería, acatando normas legales vigentes, que permitan garantizar la custodia, recaudos, manejos racionales de los recursos y valores económicos financieros del hospital a través del funcionamiento eficaz de las operaciones propias de tesorería.</p>	
<i>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar oportunamente los recaudos y pagos programados para garantizar la liquidez requerida para la normal operación el hospital Agustin Codazzi. 2. Recibir, registrar y elaborar documentos sobre ingresos y egresos de la E.s.e y ejercer custodia y buen manejo de los valores confiados 3. Recibir gran parte del funcionario responsables, los ingresos diarios de caja general y verificarlos con los informes de tesorería que genera el aplicativo institucional. 4. Realizar a diario consignaciones con su respectivo documento contable en el sistema, boletines diario de caja y bancos para gerencia e informe diario en caja a presupuesto, contabilidad y cartera para su respectivo registro 5. Registrar todas las operaciones diarias de la tesorería para elaborar los saldos de banco 6. Entregar diariamente al superior jerarquico y al gerente, el balance de prueba de caja y bancos 7. Proyectar la firma del gerente las resoluciones para el pago de los gastos y servicios que lo requieran 8. Ejercer la custodia y manejo de la chequera dinero en efectivo y demás documentos de valor propiedad del hospital, para proteger su integridad y disponibilidad. 9. Elaborar los comprobantes de egresos para pagos con cheque o efectivo, previa comprobación y control de todos los soportes legales para ello, entregar copia de los mismos a presupuesto para su respectivo registro. 10. Informar a los proveedores la fecha en que le será cancelada su obligación y efectuar el respectivo pago 11. Tramitar ante los bancos, las diferentes transacciones, solicitud de chequeras, traslados, traspasos internos, consignaciones, notas débito, notas crédito, etc. 12. Llevar archivo de los documentos y correspondencia de la tesorería para garantizar la disponibilidad de la información financiera del hospital 13. Efectuar en forma oportuna y eficiente, los pagos por los conceptos de aportes patronales y del servidor público para los sistemas de pensiones, salud, riesgos profesionales del sistema integrado de 	

seguridad social y diligenciar los respectivos formatos de pago.

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLAD O</p> <p>Página 1 de 1</p>

14. Elaborar oportunamente las órdenes de pago de los diferentes compromisos adquiridos por la entidad.
15. Rendir oportunamente los informes requeridos por el gerente sobre los trabajos realizados o en relación -con situaciones de carácter especial que se presenten
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Ejecucion de labores profesionales en el manejo de tesorería.
2. Identificar las fuentes de ingresos
3. Clasificar y agrupar cada ingreso según su origen y destinación
4. Conocer las normas tributarias y legales que regulan cada ingreso.
5. Establecer mecanismos y procedimientos para recaudo de cada concepto de ingreso
6. Manejar los dineros recaudados, según su destinación en cuentas bancarias específicas.

- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Experiencia profesional
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración
- ✓ Creatividad e innovación
- ✓ Liderazgo de grupos de trabajo
- ✓ Toma de decisiones

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

saneamiento.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Código Sanitario.
2. Promoción y Prevención.
3. Medio Ambiente.
5. Ética pública y valores.
6. Gestión documental
7. Dominio y manejo de herramientas ofmáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnica	Un (1) año de Experiencia formación
profesional o tecnológica en promotor saneamiento ambiental o aprobación de cuatro (4) años de formación universitaria en una carrera a fin con las funciones específicas del cargo.	relacionada con la naturaleza del en cargo.

VII. AUTORIDAD.

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

VIII. Competencias comunes.

Según los establecido por la ley

IX. Competencias comportamentales.

Según los establecido por la ley

II. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **Técnico Operativo**
Código: 314
Grado: 18
No. de Cargos: Uno (1)
Área: Dirección Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y técnicas propias de su formación académica en el desarrollo de los procesos y procedimiento de apoyo técnico en la elaboración de registro, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual institucional, de acuerdo a los lineamientos normativos y legales y suministrar información oportuna, suficiente, relevante y confiable a la gerencia que permita la toma acertada de decisiones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto para cada año pasar a ser presentado al gerente.
2. Participar en la programación de las actividades del área administrativa y en la elaboración del proyecto de presupuestos de la institución.
3. Elaborar las liquidaciones de nómina, certificaciones y constancias de acuerdo con las normas de procedimientos.
4. Mantener actualizado el registro de las novedades de seguridad social y fondos de pensiones.
5. Elaborar las resoluciones por las diferentes situaciones administrativas que se presenten a los funcionarios de la institución.
6. Realizar liquidaciones de funcionarios y ex funcionarios que sean requeridas para el respectivo pago.
7. Llevar un control estricto de los pagos efectuados y saldos disponibles.
8. Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios del área.
9. Recibir y registrar las incapacidades del personal e informar las novedades para nómina y realizar los trámites respectivos ante la correspondiente E.P.S.

10. Llevar control sobre las notificaciones de descuentos por concepto de los embargos recibidos en la sección de recursos humanos.
11. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de administración del talento humano.
12. Velar para que los riesgos de las novedades de la seguridad y fondos de pensiones estén actualizados.
13. Hacer las liquidaciones de pagos de cesantías y prestaciones sociales a todo funcionario que se retire de la institución.
14. Suministrar la información que requiera el ministerio de salud y protección social, en los términos y condiciones que se determine.
15. Velar por la conservación, preservación, seguridad e integridad de los recursos puestos en su disposición de acuerdo a los procedimientos de la entidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p align="right">Página 1 de 1</p>

1. Estatuto del sistema general de seguridad social
2. Normatividad en material tributaria y física aplicable a la ESE
3. Normatividad financiera sobre facturación, cartera y glosas vigentes para el sector salud
4. Metodologías para la implantación y desarrollo del sistema de facturación, glosas y cartera.
5. Manejo de sistemas de información en salud de programa financiero y contables
6. Modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI
7. Sistema de gestión de la calidad para la gestión pública.
8. Formulación y elaboración de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Titulo de formación universitaria en Administración pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial. Acta de Grado Autenticada.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia en relacionada con la naturaleza del cargo.</p>

VII. AUTORIDAD.

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

X. Competencias comunes.

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la organización

XI. Competencias comportamentales.

- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Experticia profesional
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración

- ✓ Creatividad e innovación
- ✓ Liderazgo de grupos de trabajo
- ✓ Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Auxiliares de Enfermería)
Código	412
Grado:	18
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Área:	Atención al usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de auxiliar de enfermería para contribuir a la atención, orientación y satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario y comunidad de acuerdo a las directrices de la E.s.e Hospital Agustín Codazzi.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para admisión como para la estadía del mismo en el Centro de Salud.
2. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
3. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
4. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo a las ordenes medicas y de enfermeria.
5. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
6. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
7. Identificar las dietas especiales para los pacientes.
8. Prestar primeros auxilios cuando ocurra algún accidente.
9. Colaborar con el proceso de facturación de las diferentes E.P.S y A.R.S.
10. Colaborar en la forma de signos al médico antes de la consulta de urgencias.

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p align="right">Página 1 de 1</p>

11. Diligenciar los registros y requisitos para el ingreso y egreso de los usuarios de los servicios de urgencias y hospitalización.
12. Diligenciar las citas de puerperio y recién nacidos a las usuarias que egresan del servicio.
13. Verificar la facturación y el pago de los procedimientos, servicios de ambulancia, salidas y remisiones.
14. Vigilar el control y suministro estrictos los medicamentos de control a los pacientes de urgencias y hospitalización.
15. Elaborar y presentar informes periódicos de las acciones realizadas.
16. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos, suministros y elementos bajo su responsabilidad e informar sobre las necesidades, mantenimiento y deterioro de los mismos.
17. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
18. Realizar acciones educativas a la comunidad sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
19. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
20. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
21. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población residentes en el área de influencia del Centro de Salud expuesto a riesgos de enfermedades.
22. Participar y apoyar las acciones de control interno de gestión establecidas por el Hospital y Centro de Salud.
23. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios del Centro de Salud.
24. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
25. Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

paciente es oportuna, eficiente y **CONOCIMIENTOS** eficaz. **BASICOS** **O**
ESENCIALES.

1. Conocimientos de auxiliar de enfermería.
2. Patologías y Diagnósticos.
3. Normas de Bioseguridad.
4. Relaciones interpersonales.
5. Gestión documental
6. Humanización en salud
7. Seguridad del paciente
8. Gestión documental
9. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

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

VII. AUTORIDAD.

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

3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que pueda verse expuesto en la ejecución de su labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VII. Competencias comunes.

- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptación al cambio

IX. Competencias comportamentales

- ✓ Manejo de la información
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y administrar la información de la E.s.e Hospital Agustín Codazzi, procurando una óptima atención de los clientes externos e internos, cumpliendo con los procedimientos establecidos, con el fin de facilitar la ejecución de las actividades de manera amable, cordial, ágil y oportuno.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recopilar documentos, cuadros, formulas, reporte de exámenes, facturas u otros.
2. Atender y orientar a los usuarios que requieren del servicio telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la institución
3. Atender ventanillas de administración y llevar controles de entrada y salida de pacientes.
4. Realizar labores relacionadas con estadísticas personal, contabilidad, tesorería, almacén y mantener actualizado y organizado el Kardex de la dependencia.
5. Recibir, radicar y Archivar los documentos de la Gerencia, clasificados y ordenados de acuerdo a los lineamientos establecidos y en los medios de soporte autorizados.
6. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Reportar las necesidades de útiles de oficina de acuerdo con consumos para una operación satisfactoria del área administrativa, con el fin de poder suministrar los implementos de trabajo a los diferentes puestos de trabajo.
8. Manejar de manera confidencial y con prudencia la agenda de la gerencia, bajo concertación previa de esta y Programar la agenda de las actividades con el servicio de transporte requerido para el cumplimiento de las actividades institucionales.
9. Manejar de manera confidencial y con prudencia la agenda de la gerencia, bajo concertación previa de esta y Programar la agenda de las actividades con el servicio de transporte requerido para el cumplimiento de las actividades institucionales.
10. . Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.s.e Hospital Agustín Codazzi.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en las técnicas de archivo.
2. La correspondencia se distribuye de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
4. Dependencia organizada y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina.
5. Los documentos son elaborados de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
6. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del servicio se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad.
7. Divulgar los derechos y los deberes de los usuarios.
8. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.
9. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del servicio.
10. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
11. Participa en la realización de planes de mejoramiento del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Plataforma Estratégica Institucional.
2. Conocimiento Básico en Sistema Operativo y software asistencial utilizado por la institución.
3. Derechos y Deberes de los usuarios.
4. Normas de bioseguridad.
5. Manejo de residuos hospitalarios
6. Humanización en la prestación de servicios de salud
7. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. AUTORIDAD.

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

VIII. Competencias comunes.

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Compromiso con la Organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Aprendizaje continuo

IX. Competencias comportamentales

- ✓ Confiabilidad técnica
- ✓ Disciplina
- ✓ Responsabilidad

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código	440
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer labores de auxiliares de oficina, relacionados con el área administrativa en la ESE. Hospital Agustín Codazzi.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar documentos, cuadros, formulas, reporte de exámenes, facturas u otros.
2. Atender y orientar a los usuarios que requieren del servicio telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la institución
3. Atender ventanillas de administración y llevar controles de entrada y salida de pacientes.
4. Realizar labores relacionadas con estadísticas personal, contabilidad, tesorería, almacén y mantener actualizado.
5. Recibir, radicar y Archivar los documentos de la Gerencia, clasificados y ordenados de acuerdo a los lineamientos establecidos y en los medios de soporte autorizados.
6. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Reportar las necesidades de útiles de oficina de acuerdo con consumos para una operación satisfactoria del área administrativa, con el fin de poder suministrar los implementos de trabajo a los diferentes puestos de trabajo.
8. Manejar de manera confidencial y con prudencia la agenda de la gerencia, bajo concertación previa de esta y Programar la agenda de las actividades con el servicio de transporte requerido para el cumplimiento de las actividades institucionales.
9. Manejar de manera confidencial y con prudencia la agenda de la gerencia, bajo concertación previa de esta y Programar la agenda de las actividades con el servicio de transporte requerido para el cumplimiento de las actividades institucionales.
10. . Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.s.e Hospital Agustín Codazzi.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Técnicas de archivo.
2. Clasificación de documentos.
3. Informática básica.
4. Relaciones interpersonales.
5. Ética y valores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller comercial.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

VII. AUTORIDAD.

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

VIII. Competencias comunes.

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Trabajo en equipo

IX. Competencias comportamentales.

- ✓ Confiabilidad técnica
- ✓ Disciplina

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Estadística)
Código	407
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Logística
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en admisión y registro de ingreso de pacientes, manejo de archivos de historias clínicas en la ESE. Hospital Agustín Codazzi.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

7. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital Agustín Codazzi
8. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
9. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
10. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
11. . Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
12. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servicios de auxiliar en estadística están encaminados a garantizar a la institución hospitalaria un buen manejo de la información en cuando al registro de pacientes atendidos.
2. El registro de pacientes por diagnóstico se constituye en la principal herramienta para la consolidación del reporte epidemiológico.
3. La elaboración y diligenciamiento de los diferentes documentos, que garanticen el cumplimiento de los reportes exigidos por las autoridades de la salud.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Manejo de archivo.
2. Aspectos fundamentales de Contabilidad.
3. Aspectos fundamentales de Estadística.
4. Relaciones interpersonales.
5. Derechos y Deberes de los usuarios.
6. Humanización en la prestación de servicios de salud.
7. Políticas institucionales.
8. Manual de servicio al cliente.
9. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

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

VII. AUTORIDAD.

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

VIII. Competencias comunes.

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Compromiso con la Organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Aprendizaje continuo

IX. Competencias comportamentales

- ✓ Confiabilidad técnica
- ✓ Disciplina
- ✓ Responsabilidad

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Información en Salud)
Código	407
Grado:	19
No. de Cargos:	Dos (2)
Área:	Logística
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de auxiliares en la admisión de pacientes, manejo de archivos de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, resolución, codificación de formularios y calculo de indicadores estadísticos en la ESE. Hospital Agustín Codazzi.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.
2. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consultas externas y mantener el registro de referencia.
3. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, salidas de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
4. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes, siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
5. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
6. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos.
7. Recolectar informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones del área de influencia y preparar sus resúmenes.
8. Codificar diagnósticos de mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
9. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Compromiso con la Organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Tecnicas, de oficina, archivo, y correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios

Experiencia

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

VII.

AUTORIDAD.

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSION: 02 ACTUALIZACIÓN: Diciembre, 2021</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p align="right">Página 1 de 1</p>

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

VIII. Competencias comunes.

- ✓
- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Orientacion a resultados
- ✓ Orientacion al usuario y al ciudadano
- ✓ Compromise en la organizacion
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptacion al cambio

IX. Competencias comportamentales.

- ✓
- ✓ Manejo de la información
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Facturador)
Código	407
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Logística
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de facturación tarifaria de los servicios que presta la ESE. Hospital Agustín Codazzi, en los diferentes regímenes de aseguramiento en salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Facturar los servicios que presta el Hospital conforme a las tarifas señaladas por la institución o las autoridades de salud.
 2. Registrar contablemente la sumatoria de las tarifas por concepto de servicios prestados, detallando cada régimen.
 3. Relacionar el total de la facturación en cada periodo (mensual, bimestral, semestral, anual).
 4. Presentar de manera mensual al jefe inmediato la relación de los servicios prestados y facturados.
5. Presentar los informes necesarios y requeridos al jefe inmediato, ARS y EPS cuando así lo soliciten.
 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Principios básicos sobre el Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo.
2. Aspectos fundamentales de Contabilidad.
3. Estadística básica
4. Relaciones interpersonales.
5. Manejo de archivo.
6. Gestión documental.
7. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas

8. ***VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA***

Estudios

Experiencia

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

VII. AUTORIDAD.

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

5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. Competencias comunes.

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Compromiso con la Organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptación al cambio

IX. Competencias comportamentales.

- ✓ Manejo de la información
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Logística
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Operativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar aseo en las dependencias, baños, infraestructura y otras dependencias en la ESE. Hospital Agustín Codazzi. según requerimientos de su jefatura de acuerdo a normativas establecidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de limpieza en las dependencias en horarios y según requisitos especificados por su jefatura.
2. Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.
3. Realizar toda clase de labores en pisos, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina, maquinas, equipos sencillos.
4. Recolectar desechos de materiales y proveniente del laboratorio, cocina, talleres, jardines y demás dependencias de la institución.
5. Responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo.
6. Responder por la consecución y mantenimiento del equipo que tiene a su cargo.
7. Velar por la calidad en la prestación de los servicios.
8. Lavar manual o mecánicamente las diferentes ropas que le sean asignadas.
9. Hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribuir posteriormente.
10. Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
11. Hacer los registros de entrada y salida de ropa.
12. Cumplir con los procedimientos establecidos en seguridad e higiene ambiental
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

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

VII. AUTORIDAD.

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

VIII. Competencias comunes.

Según los establecido por la ley

IX. Competencias comportamentales.

Según los establecido por la ley

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales (Celador)
Código	477
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Área:	Logística
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Operativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de vigilancia y portería en la Empresa Social del Estado; Hospital Agustín Codazzi.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Harán los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.
2. Vigilarán las entradas de la institucio, no permitiendo el acceso a sus ependencias as que a las personas autorizadas para ello.
3. No dejaran nunca abandonada la vigilancia de la puerta de entrada.
4. Hacer cumplir las reglas de la organización portando cada empleado su identificación en un lugar visible.
5. Permanecer en el lugar de trabajo que se asigne.
6. Cuidar que las puertas y las ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal.
7. Suministrar la información que se le solicite.
8. Informar sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
9. Responder las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
10. Responder por el manejo adecuado del arma de dotación a su cargo.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

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

VII.

AUTORIDAD.

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI NIT. No. 892.300.358-5</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 01 ACTUALIZACIÓN: 13/02/2020</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p>Página 1 de 1</p>

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

<i>VIII. Competencias comunes.</i>
✓ Compromiso con la seguridad de la organización
<i>IX. Competencias comportamentales.</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la información ✓ Relaciones interpersonales ✓ colaboración

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI NIT. No. 892.300.358-5</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 01 ACTUALIZACIÓN: 13/02/2020</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p>Página 1 de 1</p>

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Agustín Codazzi, a los treinta (09) días del mes de diciembre de 2021.



JULIO WILCHES MANJARRES

Presidente Junta Directiva Secretario Junta Directiva

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI NIT. No. 892.300.358-5</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 01 ACTUALIZACIÓN: 13/02/2020</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p>Página 1 de 1</p>

Apéndice D. Acta de reunión

ACTA N° 01	FECHA 20-10-2021	HORA DE INICIO: 9:00am HORA DE TERMINACION: 10:00am	LUGAR: Oficina Jefe de Recurso Humanos
<p>OBJETIVO DE LA REUNION</p> <p>Mostrar el proceso de contratación, selección de personal, reclutamiento, documentación de gestión empresarial</p>			
<p>RESPONSABLE DE LA REUNION</p> <p>María Isabel Romero Gutiérrez</p>			
<p>AGENDA</p>			
<p>Saludo y presentación del tema del día</p> <p>Firma de los asistentes</p> <p>Explicar la importancia de una adecuada contratación, selección de personal, reclutamiento, documentación de gestión empresarial</p> <p>Compromisos y conclusiones</p>			
<p>DESARROLLO DE LA AGENDA</p>			
<p>Se explicó la importancia de una adecuada contratación, selección de personal, reclutamiento, documentación de gestión empresarial, de tal manera, que la Jefe ha reconocido que lo más fundamental y necesario en estos momentos para la empresa es realizar una actualización de la documentación de gestión empresarial, específicamente del Manual de Funciones, ya que dicho documento no posee una modificación desde hace aproximadamente 10 años, y en la actualidad existen puestos de trabajos que</p>			

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI NIT. No. 892.300.358-5</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 01 ACTUALIZACIÓN: 13/02/2020</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p>Página 1 de 1</p>

anteriormente no se encontraban. Por tal razón, la organización en estos momentos posee ciertos cargos que en el manual de funciones vigente no se encuentran reflejados.

Además, la jefa comentó que es de vital importancia que la organización en la actualidad tenga el manual de funciones debidamente modificado y actualizado, por lo que este permite obtener mayor eficiencia y eficacia en todos los procesos ejecutados en las empresas.

Por último, la señora Carolina Puerta Calderón, reconoció que el área de Recursos humanos es el encargado de ejecutar dicha actualización lo más pronto posible. Y por esta razón, se llegó a un acuerdo de que el pasante actual, aportará una propuesta de actualización del Manual de Funciones de la E.S.E Hospital Agustín Codazzi, con el fin de cumplir y satisfacer la necesidad actual que posee.

Así mismo, con intención de que la propuesta sea revisada y evaluada tanto por ella (Jefe de Recursos Humanos) como por el Auditor Interno y el Representante Legal de la empresa, a fin de verificar si dicha propuesta puede ser implementada y ejecutada en la organización o si se necesita realizarle algún ajuste.

COMPROMISOS:

N°	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
1	Estudiar e implementar la contratación, selección de personal, reclutamiento, documentación de gestión empresarial de forma adecuada	Jefe de recurso humanos	Seis meses

Para mayor constancia se firma en el Municipio de Agustín Codazzi a los 20 días del mes de Octubre de 2021

<p>1</p>  <p>HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI Salud y Bienestar Para Todos</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI E.S.E HOSPITAL AGUSTÍN CODAZZI NIT. No. 892.300.358-5</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI</p>
<p>VERSIÓN: 01 ACTUALIZACIÓN: 13/02/2020</p>		<p>ESTADO: CONTROLADO</p> <p>Página 1 de 1</p>

FIRMAN ASISTENTES:



PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) – 2021
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI
CONVENIO N°



FIRMAN ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	FIRMA
Julio Wiches Manjarres	5345678	<i>[Handwritten Signature]</i>
Carolina Puerta Calderón	27345678	<i>[Handwritten Signature]</i>
Berry Monroy Díaz	37456093	<i>[Handwritten Signature]</i>
Rocio Rodríguez Montaña	26873124	<i>[Handwritten Signature]</i>
Maribel Sepúlveda	37900278	<i>[Handwritten Signature]</i>
Ledys Bonilla	1091345689	<i>[Handwritten Signature]</i>
Neraidith Velas	1094983784	<i>[Handwritten Signature]</i>
María Teresa Gutiérrez	1094786345	<i>[Handwritten Signature]</i>
Ricardo Ordoñez	5679439	<i>[Handwritten Signature]</i>
Crismaldo Olmedo	5123567	<i>[Handwritten Signature]</i>
Cecilia Ramírez	37478021	<i>[Handwritten Signature]</i>
Liybeth Cotes	27437298	<i>[Handwritten Signature]</i>
Jessica Monsalve	37209854	<i>[Handwritten Signature]</i>
Fabiola Herrera	26123456	<i>[Handwritten Signature]</i>
Elsa Salamanca	26478590	<i>[Handwritten Signature]</i>
Jaime García	5347950	<i>[Handwritten Signature]</i>
José Castro	109465289	<i>[Handwritten Signature]</i>