

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
<p>Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación</p>	

**MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS
Y
COMPETENCIAS LABORALES**

**DARWIN AVILA
GERENTE
E. S. E. Hospital San Rafael**

El presente Manual cumple con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, MECI, la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y las directrices sobre el Manual Específico de Funciones y Requisitos y Competencias Laborales emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública de 2014.

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

CONTENIDO

Consideraciones.....

Estructura Orgánica.....

Descripción de cargos, funciones, competencias y requisitos.....

Equivalencias.....

Competencias Comunes y por Nivel Jerárquico

Disposiciones finales.....

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS

Y

COMPETENCIAS LABORALES

PLANTA DE CARGOS

La siguiente es la planta de cargos correspondiente a la estructura organizacional de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación:

- Gerente (1)
- Enfermero (1)
- Auxiliar área de la salud (7)
- Técnico area de salud (1)
- Profesional universitario Area salud Laboratorio Clinico (1)
- Auxiliar Administrativo Facturación (1)
- Técnico Administrativo Gestión Documental (1)
- Auxiliar Administrativo Gestión Documental (1)
- Técnico Administrativo Almacén (1)
- Profesional Universitario en Salud, Nutrición (1)
- Profesional Universitario Financiera (1)

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA E. S. E. HOSPITAL SAN RAFAEL

Artículo 3°.- De la descripción de las funciones y competencias para los empleos públicos de la E. S. E. Hospital San Rafael. A continuación se detallan los cargos para cada una de las dependencias, se definen las funciones, competencias comportamentales comunes y por nivel y los requisitos de formación académica y experiencia de la planta de empleos:

1. GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gerente
CODIGO	085
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección general, formular políticas, adoptar planes, programas y proyectos para su ejecución. Liderar su desarrollo conforme a las necesidades de su área de influencia y a los planes locales de salud, a través del liderazgo en el diseño e implementación del plan estratégico. Cumplir con los requisitos que establezcan la ley y las autoridades competentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la Empresa Social del Estado. 2. Garantizar el desarrollo del sistema de control de la empresa pudiendo constituir comités de evaluación y seguimiento y control de los planes y acciones de la empresa. 3. Informar a la Junta Directiva y al Ministerio de la Protección Social sobre el estado de la ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten. 4. Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y supervisar que la información administrativa y contable financiera se presente en los plazos establecidos. 	

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

5. Convocar periódicamente a los responsables de los Departamentos y Servicios de atención final e intermedios del hospital a jornadas de trabajo, con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
6. Ejercer los actos administrativos correspondientes a control, asesoría, apoyo y de línea que expresamente le hayan sido delegados por el Ministerio de Protección Social, así como expedir Resoluciones Directorales.
7. Propiciar el desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer causas y dar soluciones a los problemas de salud. Concertar las políticas de salud. Concertar las políticas de salud del área de influencia con los entes municipales y la comunidad, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial o seccional correspondiente.
8. Gestionar y dirigir los programas docente asistenciales suscritos con entidades educativas.
9. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
10. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema general de seguridad social en salud , garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la misma.
11. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de usuarios y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
12. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la empresa.
13. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en el área de influencia de la E.S.E.
14. Firmar las convenciones colectivas de los trabajadores oficiales de la empresa de acuerdo con la posibilidad presupuestal que exista para el efecto.
15. Contratar con las empresa promotoras de salud, empresas solidarias de salud y cajas de compensación familiar, la realización de actividades del plan obligatorio de salud de los regímenes contributivo y subsidiado que la empresa esté en capacidad de ofrecer.
16. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
17. Ejercer el control interno de su área para garantizar el cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos por la E.S.E.
18. Implementar los sistemas MECI y de Calidad correspondientes para la E.S.E.
19. Las demás señaladas por la Constitución y la ley.

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Area del Conocimiento: Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Nucleo Básico del Conocimiento: Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría. Ingenierías relacionadas con áreas administrativas Derecho.</p> <p>Titulo de Postgrado en modalidad de Especialización en Gerencia en salud, Gerencia Hospitalaria o similares.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia Profesional.</p>
<p>Alternativas: Título Profesional. Area del Conocimiento: Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Nucleo Básico del Conocimiento: Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría. Ingenierías relacionadas con áreas administrativas Derecho. Titulo de Postgrado en modalidad de especialización o maestría.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia en cargos directivos o asesores en el sector público o privado.</p>

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Enfermero
CODIGO	243
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Servicios Ambulatorios, Hospitalización y Cirugía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien Ejerce su Supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir labores de enfermería de la unidad de servicios sanitarios asistenciales, planificando y coordinando las actividades diarias de enfermería a realizar, supervisando al personal y la atención al cumplimiento de recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos, a fin de lograr equilibrio en la salud del paciente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar las labores asistenciales y administrativas del area a su cargo. 2. Organizar y controlar el uso y suministro de materiales y medicamentos. 3. Llevar el control de pacientes y tratamientos ordenados. 4. Atender emergencias de carácter médico. 5. Hacer seguimiento y evaluación del funcionamiento del servicio de enfermería. 6. Detectar y reortar necesidades de la unidad. 7. Llevar el registro de intervenciones quirurgicas, del movimiento del servicio, ingreso/egreso de pacientes, mortalidad, entre otros. 8. Establecer conjuntamente con el médico programas de cuidados y tratamientos a pacientes. 9. Planificar y ejecutar programas de orientación y educación relacionados con el área. 10. Supervisar la elaboración de inventarios de la unidad. 11. Supervisar y distribuir las funciones del personal a su cargo. 12. Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral establecidos por la organización. 13. Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando anomalías. 14. Elaborar informes periodicos de actividades realizadas. 15. Demas funciones asignadas por la constitución y las leyes o sus superiores. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios. 4. Normas para el manejo de la historia clínica. 	

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

5. Normatividad de promoción y prevención Resolución 412 del 2000 y sus modificaciones.
6. Ley de Ética de la Enfermera.
7. Informática básica.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias de la salud. Núcleo Básico del conocimiento: Enfermería.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
CODIGO	412
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Servicios Ambulatorios, Hospitalización y Cirugía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Enfermero Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo asistencial en enfermería a individuos, familia, y población usuaria en general, teniendo en cuenta la aplicación de los procedimientos documentados por la ESE, en labores de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en cada una de las unidades misionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad delegadas. 2. Educar al paciente sobre la preparación para la toma de medios diagnósticos. 3. Toma de exámenes de laboratorio de mediana y baja complejidad en los servicios asistenciales. 4. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 5. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen en los usuarios, familia, comunidad o medio ambiente. 6. Solicitar los dispositivos médicos y medicamentos necesarios para la prestación del servicio. 	

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

7. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos asignado para la prestación del servicio y reportar los daños presentados.
8. Solicitar las dietas de los usuarios teniendo en cuenta las especialidades y en los horarios establecidos.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores, portando adecuadamente el uniforme institucional.
10. Realizar las labores de aseo y limpieza de pacientes y el tendido de sus camas.
11. Educar al usuario sobre la conducta a seguir en caso de emergencia y tener claro las funciones que debe cumplir en caso de emergencias internas o externas.
12. Controlar los factores ambientales en el servicio que este asignado para el turno y registrarlos en la base de datos de acuerdo al protocolo.
13. Participar activamente en los comités que le sean asignados.
14. Participar activamente del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y demás actividades programadas por la Institución.
15. Promover en los servicios o área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
16. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales
2. Atención al público.
3. Normas y Técnicas en manejo de la gestión documental.
4. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet.
5. Estructura interna de la Contraloría General Departamental del Magdalena.
6. Normas técnicas de calidad.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Area del Conocimiento: Ciencias de la Salud Nucleo del Conocimiento: Enfermería Estudios Auxiliar de enfermería o Educación no formal en enfermería	Un (1) año de experiencia general relacionada con el cargo

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Area Salud
CODIGO	323
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Ayudas Diagnosticas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los pacientes sobre el acto diagnostico, su posicionamiento adecuado, el manejo de los equipos para la obtención de la imagen diagnostica, el registro de dicha imagen, su procesamiento y control de calidad; preparación de las dosis de radiofármacos necesarias para las pruebas. 2. Aplicar y comprobar las medidas de radioprotección. 3. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de Rayos X a fin de que la exposición sea correcta. 4. Tomar las radiografías y realizar encabezamientos para los informes radiológicos. 5. Hacer revelado de placas y revisar su calidad. 6. Transcribir informes radiológicos de conformidad a los dictámenes del médico radiólogo. 7. Realizar los informes estadísticos de acuerdo con lo establecido y los registros de kardex. 8. Participar en las campañas educativas sobre riesgos de la radiación. 9. Velar por el buen estado los equipos radiológicos y el instrumental a su cargo y reportar a su superior inmediato los daños que se presenten y las necesidades de mantenimiento y reparación. 10. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológicas. 11. Velar por las existencias de dotación de elementos y suministros necesarios para la atención del paciente y el funcionamiento adecuado de la unidad; efectuar los pedidos necesarios. 12. Ejercer las demas funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Gestión Integral de Residuos Sólidos 4. Normas sobre Bioseguridad. 5. Manejo básico de sistemas. 6. Normas para manejo de la Historia Clínica. 	

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Area del Conocimiento: Ciencias de la Salud	Un (1) Año de experiencia relacionada
Técnico o Tecnólogo en Radiología o imágenes diagnosticas	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CODIGO	237
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	1 (uno)
DEPENDENCIA	Laboratorio Clinico y Banco de Sangre
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales en bacteriología para la salud integral de la población en sus fases de toma, analisis, procesamiento y diagnóstico de conformidad con los planes, políticas, programas, procesos y protocolos de atención diagnóstica en laboratorio clínico definidos por la ESE y normas de carácter general.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar bioanálisis que permita orientar el diagnóstico, pronóstico, control, prevención, y tratamiento de enfermedades. 2. Realizar control en los procesos de la clínica y evaluar la calidad del mismo buscando el mejoramiento continuo. 3. Administrar servicios de laboratorio clínico. 4. Participar en programas de investigación y educación. 5. Realizar estudios analíticos de muestras biológicas humanas, interpretando y valorando los resultados técnicos, para que sirvan como soporte al diagnóstico clínico o investigaciones, actuando bajo normas de calidad, seguridad y medioambientales, organizando y administrando las áreas asignadas en el correspondiente laboratorio de diagnóstico clínico, bajo la supervisión correspondiente. 6. Organizar administrativa y funcionalmente el área a cargo. 7. Organizar el trabajo y prever las necesidades de materiales, del área, el mantenimiento de equipos y su puesta en marcha. 8. Recibir, informar y registrar los datos de los pacientes /clientes en el laboratorio. 9. Recoger, identificar y preparar las muestras biológicas humanas para su análisis. 	

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

10. Realizar análisis bioquímicos, microbiológicos, hematológicos y genéticos de las muestras biológicas humanas, interpretar y validar los resultados.
11. Preparar y distribuir los hemoderivados.
12. Aplicar las medidas de seguridad física, química, biológica y nuclear en la gestión de los productos y residuos utilizados en la metodología analítica del laboratorio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes para el sector salud.
2. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y el departamento del Magdalena.
3. Manuales de procesos y procedimientos de la entidad y el sector.
4. Normas de bioseguridad y normas SOGCS
5. Atención al público.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Area del Conocimiento: Cincias de la Salud. Nucleo Básico del Conocimiento: Bacteriología	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Facturación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores auxiliares en el manejo y control de valores en la E.S.E.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los dineros que por concepto de servicios prestados se entreguen a la entidad.

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

2. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo a instrucciones, normas y procedimientos establecidos.
3. Controlar y clasificar valores en efectivo o cualquier otro medio de pago recibidos durante la jornada.
4. Elaborar los comprobantes correspondientes por los recursos recibidos.
5. Llevar control de movimientos monetarios de la empresa y responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos todos los documentos negociables.
6. Realizar arqueos diarios.
7. Relacionar diariamente los ingresos y egresos correspondientes.
8. Verificar la exactitud numérica de recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
9. Liquidar de acuerdo con las normas fiscales y administrativas establecidas los valores a recaudar por prestación de servicios médicos quirúrgicos y hospitalarios cumpliendo los parámetros establecidos y aprobados en el sistema de tarifas que rija en la E.S.E.
10. Brindar la información requerida por usuarios en cuanto al valor de los servicios prestados y facilitar los informes sobre los asuntos de su competencia.
11. Cumplir y aplicar el control interno de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
12. Responder por los bienes materiales y equipos a su cargo.
13. Ejercer las demás funciones asignadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas office.
2. Manual de procesos y procedimientos de la E.S.E.
3. Principios básicos contables.
4. Atención al público

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Bachiller Académico	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Documental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en estadísticas en la E.S.E.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información y codificación proveniente de las áreas de atención al usuario y logística. 2. Participar en el desarrollo de criterios y metodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud. 3. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y revisión de la información estadística. 4. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y matreial de estadistica. 5. Participar en el analisis, interpretación, presentación y publicación de informes generados por las diferentes encuestas y registros. 6. Participar y apoyar la preparación de informes y resúmenes estadísticos requeridos. 7. Velar por el cumplimiento de normas sobre notificación obligatoria de enfermedades. 8. Velar por el cuidado y racional uso del equipo asignado y por la calidad en la prestación de los servicios de alimentación. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas a fines con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet. 3. Normatividad y procedimientos administrativos. 4. Técnicas de oficina. 5. Técnicas en Manejo de Gestión Documental. 6. Técnicas de comunicación efectiva. 7. Atención al Público. 8. Trabajo en equipo. 9. Normas de calidad 	

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de estadística o estadística (estudios técnicos o tecnológicos estadísticos) en salud.	Un (1) año de experiencia general relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Documental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Técnico Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar labores de apoyo en el desarrollo de las actividades estadísticas del área Gestión Documental de la E.S.E.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información y codificación proveniente de las áreas de atención al usuario y logística. 2. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud. 3. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística. 4. Colaborar con la realización de encuestas en salud, su diseño, recolección de datos y otros estudios cuando sea necesario. 5. Participar y apoyar la preparación de informes y resúmenes estadísticos requeridos. 6. Velar por el cuidado y racional uso del equipo asignado y por la calidad en la prestación de los servicios de alimentación. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas a fines con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Normatividad y procedimientos administrativos. 3. Técnicas de oficina. 4. Técnicas en Manejo de Gestión Documental. 5. Técnicas de comunicación efectiva. 6. Atención al Público. 7. Trabajo en equipo. 	

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

8. Normas de calidad	
V. REQUISITOS DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de estadística o estadística en salud.	Un (1) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CODIGO	367
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Suministros Almacen y Farmacia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas de administración general del almacén de la E.S.E.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación para la adquisición de materiales de acuerdo a las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la empresa. 2. Adquirir los materiales y suministros para las diferentes áreas de producción teniendo en cuenta el proveedor, la calidad del producto, la oportunidad, costo, descuento, de acuerdo con las necesidades y disponibilidad presupuestal. 3. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas de las órdenes de compra. 4. Controlar permanentemente las existencias de maximos y minimos e informar al subdirector administrativo sobre su comportamiento, de igual manera a su jefe inmediato. 5. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los diferentes usuarios. 6. Responder ante la contraloría por la merma, robo, deterioro y perdida de los elementos y materiales. 7. Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al subdirector administrativo, asi como al jefe inmediato 8. Mantener actualizado el kardex de proponentes debidamente clasificado y ordenado. 9. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en deposito. 	

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

10. Supervisar el despacho de los materiales médicos de acuerdo a la prescripción médica, de conformidad con los requisitos de las E.P.S, A.R.L y demás organismos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Presentar al subdirector administrativo informes acerca de los gastos de consumo mensual por rubros y por dependencias y sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.
12. Ejercer las demas funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas y office
2. Conocimientos en manejo de almacén e inventarios.
3. Normatividad y procedimientos administrativos y de inventarios en empresas estatales.
4. Técnicas de oficina.
5. Técnicas en Manejo de Gestión Documental.
6. Técnicas de comunicación efectiva.
7. Atención al Público.
8. Trabajo en equipo.
9. Normas de calidad

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría o Afines Núcleo de Conocimiento: Estudios Técnico o Tecnólogo en Administración, Contaduría, Finanzas o Comercio	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Area Salud
CODIGO	237
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	Uno(1)
DEPENDENCIA	Nutrición
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Ejecutar las labores profesionales en el área de nutrición y dietética a pacientes y usuarios de la E.S.E.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revista médica y colaborar con la prescripción dietética del paciente.
2. Hacer la evaluación dietética del paciente y analizarla con el equipo de salud.
3. Responder por los tratamientos dieto-terapeúticos de los pacientes hospitalizados.
4. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios.
5. Atender en consulta externa nutricional a los pacientes que lo requieran y brindar educación nutricional.
6. Coordinar y desarrollar los programas nutricionales dirigidos a la madre y el niño.
7. Participar en reuniones de tipo científico y/o profesional.
8. Desarrollar labores educativas con los pacientes con los pacientes y familiares de estos y dar asesoría al grupo de estudiantes que lo soliciten.
9. Hacer investigaciones para la caracterización de las condiciones económicas, sociales, culturales, de la población atendida.
10. Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.
11. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
12. Participar en el diagnóstico de salud de la población.
13. Implementar cultura de autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades
14. Implementar las labores de archivo de su dependencia de acuerdo con las leyes vigentes.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas afines a la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. - Norma de Administración de personal
2. - Nutrición y dietética
3. - Sistema de Gestión de la Calidad
4. - Manejo de equipo de oficina.
5. - Sistema de Seguridad Social en Salud
6. - Herramientas de Word, Excel
7. - Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
8. - Elaboración y seguimiento a planes de acción.
9. - Planeación estratégica.
10. - Procesos de certificación y acreditación.
- 11.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Área del Conocimiento: Ciencias de la salud	Un (1) año de experiencia general relacionada con el cargo
Núcleo del Conocimiento: Nutrición y Dietética	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	Uno (1).
DEPENDENCIA	Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de planeación, programación, asesoría, coordinación, evaluación, retroalimentación, y control del área contable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. elaborar los estados financieros, conforme a los principios de contabilidad aceptados por la legislación colombiana e internacional. 2. Coordinar el cumplimiento del plan de acción del área de acuerdo con los objetivos de la E.S.E. 3. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido. 4. Conciliar los estados financieros. 5. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la E.S.E. 6. Preparar y rendir información exógena ante las entidades de control como Contaduría General de la República, y demás entes fiscales que lo requieran. 7. Preparar y presentar las declaraciones tributarias a las que esté obligada la E.S.E. 8. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio, con las correspondientes notas de conformidad con lo establecido en las normas vigentes. 9. Asesorar a la gerencia de asuntos relacionados con sus funciones, así como en la organización en materia de control interno contable. 10. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas. 11. Supervisar la labor del personal auxiliar a su cargo. 12. Controlar los gastos e ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. 13. Efectuar los ajustes y cierres de vigencia en los tiempos señalados por las normas vigentes. 14. Ejercer el control interno en su área de influencia, para garantizar el cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos por la E.S.E. 15. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia. 16. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 	

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

17. Participar en los programas que se efectúan con el propósito de implementar los sistemas de información.
18. Las demás funciones propias de su cargo y asignadas afines.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables NIIF.
2. Finanzas y presupuestos públicos.
3. Normas de gestión de la calidad en el sector público
4. Formulación de indicadores
5. Políticas del control fiscal, normas, directrices y lineamientos.
6. Mecanismos de Participación Ciudadana
7. Planes de Acción.
8. Planes de Mejoramiento.
9. Metodología de investigación y estadísticas.
10. Manejo de base de datos.
11. Diseño de formatos, documentos e informes.
12. Constitución Política.
13. Administración Pública.
14. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento: Economía, administración, contaduría o afines Nucleo del Conocimiento: Contaduría	Un (1) año de experiencia profesional.

Equivalencias entre estudios y experiencia

Equivalencias. Los requisitos de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 se aplicarán las equivalencias allí previstas.

Prohibición. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencias Comunes y Por nivel Jerárquico. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> · Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos,	<ul style="list-style-type: none"> · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	institucionales comunes	<p>enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <ul style="list-style-type: none"> · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	consecuentes con la decisión	<p>las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <ul style="list-style-type: none"> · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<p>los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

	específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la	<ul style="list-style-type: none"> · Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

	mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<p>las acciones propuestas para satisfacerlas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

NIVEL TECNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información	<ul style="list-style-type: none"> · Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	acorde con los procesos.	
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> · Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> · Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> · Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

	RESOLUCIÓN N°171
	20 DE DICIEMBRE DE 2018
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fundación	

DISPOSICIONES FINALES

Comunicación del Manual. La gerencia de la E.S.E. Hospital San Rafael se encargará de la difusión del presente manual y hará entrega a sus funcionarios del mismo.

Disciplinas. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos, se indicarán las disciplinas académicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la entidad.

Actualización del Manual. En virtud de sus competencias, Gerente de la E.S.E Hospital San Rafael, a través de acto administrativo, podrá realizar los ajustes necesarios para mantener actualizado el presente Manual y podrá establecer y reglamentar las equivalencias entre estudios y experiencias, cuando las necesidades del servicio lo ameriten, de conformidad con el Decreto 785 de 2005 y demás normas sobre la materia