ACUERDO 016 DE 2016
(Diciembre 22 de 2016)

Por el cual se Modifica el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, para los empleos de la Planta de Personal de la Planta de Personal de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E. DEL ORDEN DEPARTAMENTAL HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DEL MUNICIPIO DE FUNZA.

En ejercicio de sus atributos legales, en especial de las conferidas en el numeral 7 del artículo 11 del Decreto Nacional 1876 de 1994 y en ejercicio las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Social del Estado de Orden Departamental Hospital "Nuestra Señora de las Mercedes" del Municipio de Funza, fue creada mediante Ordenanza No. 040 del 2009, como una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Cundinamarca

Que mediante el Decreto Ordenanzal 0118 del 4 de junio de 2014 se estableció una Gerencia para la Empresa Social del Estado de Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza, con unas actividades específicas a cumplir.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 18.23 del artículo 18 de la Ordenanza 40 del 2009, es función de Gerente de la Empresa, presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su aprobación y posterior adopción por el Gobernador del Departamento.

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 7 del artículo 11 del Decreto Nacional 1876 de 1994 y el numeral 10.7 de la Ordenanza 40 del 2009, es función de la junta directiva aprobar los manuales de funciones y procedimientos.

Que el Decreto 785 del 17 de Marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 2539 de 22 de Julio de 2005 determina las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos leyes 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto Ordenanzal 267 del 16 de Septiembre de 2016 "Por el cual se establece la escala salarial correspondiente a las diferentes categorías de empleos públicos de las Empresas Sociales del Estado del Orden Departamental para la vigencia 2016 y se dictan otras disposiciones".

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO 1°. Aplicación. El Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales que se establece en el presente acuerdo, aplica para los empleos públicos de la planta de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza.

ARTICULO 2°. Estructura del Manual – El manual presenta la descripción de los empleos en ocho partes de la manera en que se encuentran distribuidos en la organización interna de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza.

I. IDENTIFICACIÓN: Corresponde a su Nivel directivo, denominación del empleo, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece y denominación del empleo superior inmediato.

II AREA FUNCIONAL: Corresponde al nivel jerárquico y el área en el que se desempeña el cargo.

III. PROPOSITO PRINCIPALES: Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: Corresponde a la explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Corresponde a las competencias especificas de conocimiento técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA: Corresponde a la formación académica y educativa en instituciones y la experiencia exigida para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Nacional 785 de 2005.

VIII. ALTERNATIVAS: Si se considera conveniente se precisa en la descripción de cada empleo la particularidad de la equivalencia que quiera aplicarse, de conformidad con las establecidas en el Decreto Nacional 785 de 2005.

ARTICULO 3°. Modificar el Manual Especifico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza así:

El Manual Especifico de Funciones y competencia laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias por cargos de los empleados de la planta de personal, de la Institución pública, así como los requerimientos de conocimientos, experiencia y demás competencias exigibles para el desempeño del empleo.

Es un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la organización Pública.

OBJETIVOS

GENERAL: Identificar y determinar las funciones, requisitos de conocimientos y experiencia para el desarrollo y desempeño de los cargos previstos en la planta de personal de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza

ESPECÍFICOS:

- Dar cumplimiento a la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, especialmente el 2484 del 02 de diciembre de 2014.
- Aplicar como instrumento en la toma de decisiones de los procesos de selección de personal y en la estructuración y/o modificación de la planeación estratégica.
- Aplicar como instrumento en el proceso de evaluación del desempeño laboral para la permanencia o promoción del recurso humano.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.

ALCANCE

Parte del análisis de la misión Institucional de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza, teniendo en cuenta los objetivos y las funciones y razón de ser de la misma, de la estructura y los procesos

estratégicos, misionales y de apoyo definidos, para el cumplimiento de los objetivos y metas teniendo en cuenta la planta de personal.

RESPONSABLES

Elaboración: Lideres de procesos- Subgerente administrativo y financiero, con funciones de jefe de recursos humanos.

Socialización: Lideres de procesos Subgerente administrativo y financiero, con funciones de jefe de recursos humanos.

Implementación: Junta Directiva y Gerencia de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza, área de información.
Evaluación: Departamento administrativo de la Función Pública, Junta Directiva de la E.S.E E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza.

TERMINOLOGIA:

Manual de Funciones: Es un instrumento en la administración de personal mediante la cual se establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Funciones Esenciales: Conjunto de enunciados que indican que hace o que debe hacer el titular del empleo para lograr el propósito del mismo.

Competencia laboral: Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias funcionales: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

Competencias comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

Conocimientos básicos o esenciales: Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

Propósito principal del empleo: Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

Requisitos de estudio: Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos y certificados, en instituciones públicas, o privadas reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Requisitos de experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión arte u oficio, se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Actitudes: Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

Código: Identificación numérica del empleo, de acuerdo al nivel jerárquico, y comprende cuatro dígitos a nivel nacional y tres a nivel territorial, el primero identifica el nivel jerárquico del empleo y los tres o dos dígitos restantes corresponde a la denominación del empleo.

Grado Salarial: Es una escala salarial en la que los empleados se sitúan en un nivel de pago con base en su nivel educativo y experiencia de trabajo relativos a su puesto.

Contenido

E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DEL MUNICIPIO DE FUNZA 6
NIVEL DIRECTIVO 6
1 GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 085-10 6
1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD090-03 8
1 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 090-03 10
1 TECNICO OPERATIVO 314-09 12
1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367-09 14

E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DEL MUNICIPIO DE FUNZA

NIVEL DIRECTIVO

1 GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 085-10

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente de Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	010
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador (Junta Directiva)
Periodo	Fijo

II. AREA FUNCIONAL

Dirección – Área de Gerencia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión, visión y objetivos de la misma, aplicando las normas y reglamentos que regulan el sistema General de Seguridad Social en Salud que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente a la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza, en todos los actos técnicos y administrativos.
2. Presentar ante la junta directiva los informes que se requiera de acuerdo a sus competencias en el tiempo previsto para ello.
3. Ejercer las funciones de Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva.
4. Dirigir la gestión encaminada al logro del desarrollo de la Empresa social del Estado, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la E.S.E.
5. Dirigir las relaciones laborales de la empresa Social del Estado y delegar cuando lo estime conveniente, total o parcialmente esta atribución en funcionarios de la entidad.
6. Planear, organizar, coordinar y evaluar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos en la Empresa, de acuerdo con las políticas generales establecidas, para lograr una cobertura total de la población.
7. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción, así como adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
8. Ejercer las funciones disciplinarias de conformidad con las normas legales

vigentes.
9. Propiciar la cultura del auto control en la Empresa Social del Estado.
10. 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 la Protección Social.
11. Ordenar el gasto, la provisión y utilización de los recursos humanos, técnicos, financieros y tecnológicos de la entidad con eficiencia, eficacia y celeridad.
12. Nombrar y remover a los funcionarios de la E.S.E de acuerdo con las disposiciones vigentes.
13. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la Ley, garantizando su permanencia en la prestación de los servicios, con calidad y economía.
14. Contribuir en la participación ciudadana, promoviendo el logro de metas de la salud, y mejorando la calidad de vida de la población.
15. Firmar convenio y/o convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de la entidad, de acuerdo al presupuesto.
16. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos requeridos para el cabal cumplimiento de las funciones de la Empresa Social del Estado, de conformidad con los montos señalados en el manual de contratación aprobado.
17. Adelantar y promover convenios docente asistenciales y de transferencia tecnológica con el fin de ampliar los conocimientos en las entidades hospitalarias de la red.
18. Gestionar, administrar y controlar la gestión documental.
19. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e interinstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios.
20. Desempeñar las demás funciones que le asignen las Leyes, los Acuerdos de la Junta directiva y los que le correspondan en razón de la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.	Sistema General de la protección social.
2.	Plan Nacional de desarrollo.
3.	Administración y gestión del talento humano.
4.	Código único disciplinario.
5.	Administración de recursos del estado.
6.	Contratación estatal.
7.	Bioseguridad.
8.	Gestión documental.
9.	Gerencia y gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y desarrollo de personal. 5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; 2. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento. 4. Experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.
VIII. ALTERNATIVAS
NO APLICA.

1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD090-03

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	003
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado

II. AREA FUNCIONAL

Dirección- Área: Subgerencia de Servicios de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y hacer seguimiento a las políticas institucionales en lo relacionado con la prestación de servicios de salud, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios, sus familias y el entorno en el Municipio de Funza y su zona de influencia, bajo el esquema del Sistema de calidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de servicios de salud en las áreas de: Promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en Salud pública, en el contexto del PIC, el POS, y demás proyectos afines del área de influencia del E.S.E, según el nivel de complejidad que garantice el cabal cumplimiento de las responsabilidades legales y de las metas previamente establecidas en el plan operativo anual, acordes con los planes de desarrollo institucional.

3. Coordinar la elaboración del perfil epidemiológico del área de influencia, así mismo definir las intervenciones prioritarias pertinentes, evaluando sus resultados.
4. Dirigir estrategias de participación social a través del trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población usuaria.
5. Apoyar en la obtención de información y demás procedimientos necesarios para la resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen a la entidad en relación con las actividades de la dependencia.
6. Dirigir proyectos de investigación y acción participativa tendientes a detectar causas y formular soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
7. Coordinar la efectiva distribución de los servicios de salud teniendo en cuenta los diferentes servicios ofertados y el plan operativo anual de la E.S.E DEL Orden Departamental Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza.
8. Coordinar el funcionamiento del sistema de información de salud, garantizando la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los datos suministrados.
9. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de seguridad Social.
2. Código único disciplinario
3. Normas de Bioseguridad
4. Normas sobre administración de recursos del estado.
5. Normas de contratación estatal.
6. Auditoria Medica.
7. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación.
3. Transparencia	3. Toma de decisiones.
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y desarrollo de personal.
	5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de:
   - **NBC Medicina:** medicina.
   - **NBC Bacteriología:** Bacteriología.
   - **NBC Odontología:** Odontología.
   - **NBC Enfermería:** Enfermería.
2. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud;
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.

4. Experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.
VIII. ALTERNATIVAS
NO APLICA.

1 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 090-03

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	003
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado

II. AREA FUNCIONAL

Área de apoyo- Subgerencia administrativa y financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, planeación, adopción de políticas, ejecución en planes. Proyectos, programas y control del área de apoyo administrativo y financiero de la Entidad para garantizar una adecuada prestación de los servicios de salud, dentro de los estándares de calidad establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al gerente en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos financieros de su área.
2. Administrar los recursos físicos, financieros, técnicos, de talento humano, para que sean utilizados racionalmente, garantizando su disponibilidad y calidad contribuyendo a una eficiente prestación de servicios de salud.
3. Decidir sobre los asuntos concernientes a su área y darlos a conocer a la gerencia, para el logro de servicios con calidad, eficiencia y eficacia.
4. Planear, controlar, evaluar y ajustar con las personas a su cargo la prestación de los servicios de acuerdo a su área, guiados al logro metas.
5. Proponer y adoptar la aplicación de las normas procesos y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios de su área, de conformidad con las normas vigentes.
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e interinstitucional, necesarias para la adecuada prestación de los servicios.
7. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado, a fin de mejorar la prestación de los servicios.
8. Vigilar y administrar los recursos, bienes y valores a su cargo y racionalizar la utilización de los mismos.
9. Dirigir los procesos de administración y desarrollo de personal, suministros,

9. Dirigir los procesos de administración y desarrollo de personal, suministros, servicio de apoyo presupuestal, contable, tesorería y cartera.
10. Establecer los indicadores de su área que permitan a la E.S.E Hospital Nuestra Señora de las Mercedes, evaluar su situación actual, y tomar decisiones.
11. Proponer a la gerencia los cambios que considere pertinente en su área para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de su área.
12. Conformar y participar en los comités, de acuerdo a las normas vigentes y cuando lo requiere el área.
13. Responder por informes y registros propios de su área.
14. Responder por la aplicación de las normas que regulan el Sistema de Carrera Administrativa de los empleados de su área.
15. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionada con las situaciones administrativas y de la prestación de los servicios.
16. Autenticar con su firma y responder por el adecuado diligenciamiento y manejo de documentación e información que existe al interior del área, en forma eficaz eficiente.
17. Rendir informes a la Gerencia o a los entes gubernamentales que lo requieran en forma veraz, clara y oportuna.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de la protección social.
2. Normas sobre administración y gestión del talento humano.
3. Código único disciplinario.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Normas sobre administración de recursos financieros del estado.
6. Normas de contratación estatal.
7. Carrera administrativa y gestión pública.
8. Normas en materia de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y desarrollo de personal. 5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de:
   - **NBC: Economía:** Economía.
   - **NBC: Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
   - **NBC: Derecho y Afines:** Derecho.
   - **NBC: Contaduría Pública:** Contaduría Pública.

• **NBC: Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial. 2. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley. 4. Experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.
VIII. ALTERNATIVAS
NO APLICA

1 TECNICO OPERATIVO 314-09

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	009
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente
II. AREA FUNCIONAL	
Área de Apoyo - Subgerencia Científica- Farmacia.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, racionalizar, distribuir y Custodiar los medicamentos que llegan a la farmacia para ser distribuidos a las diferentes áreas que lo requieran, de conformidad con las normas de tecno vigilancia y fármaco vigilancia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la elaboración del Plan General de Compras de productos farmacéuticos que requiere la entidad. 2. Colaborar en la recepción y distribución de pedidos de medicamentos. 3. Recibir y revisar los productos farmacéuticos adquiridos de acuerdo con las especificaciones detalladas con las órdenes de compra. 4. Clasificar y ordenar las existencias de la farmacia de acuerdo a las normas y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos perecederos. 5. Atender al público, usuarios y funcionarios en aspectos relacionados al servicio. 6. Participar en la actualización de manual de normas y procedimientos del área de farmacia. 7. Verificar existencias, elaborando listado de medicamentos requeridos de acuerdo al informe de la base de datos de la entidad. 8. Recibir y despachar formula prescrita a usuarios del régimen contributivo, del régimen Subsidiado, vinculados, particulares y proveer los medicamentos. 9. Ordenar y elaborar formulario con solicitud de pedido interno cuando no existe los medicamentos en la farmacia, teniendo en cuenta los estándares de existencias.	

10. Controlar existencias máximas y mínimas según el sistema, e informar al Coordinador de Suministros el comportamiento registrado en los formularios diseñados para tal fin.
11. Preparar y presentar los informes periódicos requeridos por los entes internos y externos de la entidad en forma clara, completa, confiable y con prontitud.
12. Responder con base en las normas fiscales y administrativa por las anomalías presentadas en los bienes bajo su custodia.
13. Realizar conteo físico para la elaboración de inventarios periódicos y anuales, entregando los respectivos informes dentro los términos.
14. Recibir y organizar en el respectivo estante los productos farmacéuticos devueltos de los servicios. Realizar informe y reportarlo dentro de los términos establecidos por la ley.
15. Despachar y llevar el registro de medicamentos, drogas de control y sustancias tóxicas.
16. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y elementos a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones que sean propias de su área.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas del sistema General de la protección Social.
2. Normas de Bioseguridad.
3. Código único disciplinario.
4. Normas sobre administración de recursos financieros del estado.
5. Normas de fármaco vigilancia y tecno vigilancia
6. Gestión documental.
7. Manejo de hoja electrónica y Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Titulo de técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento de:
   - **NBC: Química y afines:** Técnico profesional en Regencia y Farmacia, o
2. Titulo Tecnólogo en el núcleo básico del conocimiento de:
   - **NBC: Química y afines:** Tecnólogo en Regencia y Farmacia.

Y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones de su empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

NO APLICA.

1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367-09

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico.
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	009
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente.

II. AREA FUNCIONAL

Área de apoyo-Subgerencia Administrativa y Financiera-Recursos Físicos.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar, administrar, custodiar, contribuir en el proceso de adquisiciones, buen uso y manejo de los bienes y servicios en bodega que pertenecen a la institución, de acuerdo con los procesos que la entidad establece y en acuerdo a normas de calidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en los contratos y/o facturas.
2. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a la jefatura de suministros sobre su comportamiento.
3. Despachar las cantidades solicitadas por las diferentes áreas y servicios de la entidad, con eficiencia y racionalidad.
4. Responder por la merma, robo, deterioro y pérdida de elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
5. Alimentar, actualizar y verificar en el sistema los elementos que ingresan y que salen de la entidad, en coordinación con la oficina de Control interno.
6. Cumplir con las normas de almacenamiento, que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
7. Presentar a la dirección, informe sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo. Basado en indicadores de gestión.
8. Apoyar y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las áreas, infraestructura y equipos de la ESE.
9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos, de conformidad con normas y procedimientos establecidos por el Hospital.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas del sistema General de la protección Social.
2. Normas de Bioseguridad.
3. Manejo de hoja electrónica y Office.
4. Normas de manejo de recursos físicos del estado.
5. Estatuto anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en Equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título de técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento de:
   - **NBC: Administración:** Técnico profesional en administración de empresas, Técnico profesional en administración Financiera, Técnico profesional en administración en servicios de salud, Técnico profesional en procesos de almacenamiento, Técnico profesional en operaciones administrativas y financieras de la salud.
2. Titulo Tecnólogo en el núcleo básico del conocimiento de:
   - **NBC: Administración:** Tecnología en gestión financiera, Tecnología en gestión financiera y recursos de la salud, Tecnología en Administración financiera y comercial.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en el núcleo básico del conocimiento de:
   - **NBC: Administración:** administración de empresas, administración pública.

Y Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

NO APLICA.

ARTICULO 4°.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas
		Asume la responsabilidad por sus resultados

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
		Establecer diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a la misma.
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.

	el acceso a la información gubernamental.	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 5°.- Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requiere para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Nivel Directivo:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
		Promueve la eficacia del equipo.
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
		Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando la acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
		Busca soluciones a los problemas.
		Distribuye el tiempo con eficiencia.
		Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
		Decide bajo presión.
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores articulando las	Identificar necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerla.

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
		Mantiene con sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones especificas de entorno organizacional.
		Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Técnico:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimiento técnicos	Captar y asimila con facilidad conceptos e información.

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
		Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas.
		Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
		Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
		Resuelve problemas utilizando sus conocimientos utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identificar claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
		Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Proponer y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
		Es recursivo.
		Es práctico.
		Busca nuevas alternativas de solución.
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 6°.- El Subgerente Administrativo y Financiero del Hospital "Nuestra Señora de las Mercedes" I Nivel Empresa Social del Estado, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos los coordinadores funcionales responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 7°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 8°. El Gerente del Hospital "Nuestra Señora de las Mercedes" I Nivel Empresa Social del Estado (o quien haga sus veces) presentara a la Junta Directiva las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTICULO 9°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Funza Cundinamarca a los veintidós (22) días del mes de Diciembre de 2016.

NODIER MARTIN FERRO
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

JULIA ISABEL MULLA PLAZAS
SECRETARIO EJECUTIVO