



**ESE HOSPITAL DE
NAZARETH**

**MANUAL DE
FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS
LABORALES**

Página 1 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

ANEXO 1.

ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CALMIDES ADAULFO GONZÁLEZ PRIETO

Gerente

Uribia La Guajira, 2020

ELABORO

Juan Orozco Gómez

REVISO

Anauris Iguaran Morales

APROBO

Calmidez Adaulfo Gonzalez



1. INTRODUCCION

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información permite a la entidad el cumplimiento de los objetivos y propósitos misionales.

Este instrumento es considerado como elemento novedoso y de flexibilidad en la nueva normativa, puesto que permitirá la identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

De igual manera, los criterios de desempeño, los rangos de aplicación y las evidencias serán desarrollados en su momento en las normas técnicas de competencias laborales. Esperamos que estos cambios impulsen el desarrollo de las ESE Hospital de Nazareth en el desarrollo de la política dimensión del talento humano contenidas en el modelo de gestión y desempeño institucional MIPG.

2. OBJETIVO

Definir el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios de la ESE Hospital de Nazareth.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir las competencias comunes y comportamentales de los empleos públicos establecidos en el presente manual.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 3 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

- Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la Administración del talento humano.
- Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, en aras de que este mejore su eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.
- Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones por desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de convocatoria a concurso.

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales fue elaborado con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y la visión de la institución a partir de un enfoque sistémico, desde el cual se pretende que con la definición de los perfiles por competencia el hospital logre la eficiencia de su gestión.

3. ALCANCE

El presente Manual Especifico de Funciones Y Competencias Laborales aplica para todos los procesos de la E.S.E. Hospital de Nazareth, en concordancia con la estructura orgánica, el mapa de procesos y los cargos en la actual planta de personal.

4. DECLARACION DE LA FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos la empresa social del estado – Hospital de Nazareth de primer nivel de complejidad, que presta servicios de salud en la alta guajira con estándares de calidad, eficiencia y humanización, enfocada en mantener una estructura física y organizacional adecuada que permita afrontar los retos y desafíos propios del entorno intercultural, brindando el mejor recurso humano y tecnológico, basados en principios y valores institucionales que garanticen la seguridad del paciente, logrando satisfacer las necesidades de atención en salud de nuestros usuarios.

VISIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital de Nazareth del municipio de Uribía, será en el 2025 líder en la prestación de servicios integrales en salud, reconocida como una de los mejores hospitales de primer nivel de complejidad en el departamento de La Guajira, con altos estándares de calidad, seguridad del paciente y humanización de los servicios garantizando la satisfacción de nuestros pacientes.



VALORES

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

PRINCIPIOS

Humanización: Es el principio que nos permite ser conscientes de que estamos tratando con seres humanos y que debemos atenderlos de manera integral, respetando en todo momento su condición cultural y sus pensamientos, para hacer del hospital una extensión de su propio hogar en el que se procure minimizar, hasta donde sea posible, el sufrimiento que ya de por sí causa el dolor y la enfermedad.

Seguridad del Paciente: Minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención en salud, o mitigar su consecuencia, partiendo de la premisa básica que explica que los humanos se pueden equivocar y los errores son impredecibles. Los errores se ven como consecuencia y no como causas, teniendo sus orígenes en factores que son ajenos al paciente y al profesional.

Vocación de Servicio: Mantener la convicción y la pasión por ejercer la actividad profesional, con una actitud de empatía hacia los demás.

Amabilidad: El usuario recibirá atención de forma responsable, humana y cordial en todos los momentos de la atención.

Trabajo en Equipo: Unir el esfuerzo con quienes participan en los procesos y actividades, laborando en un ambiente de armonía, cooperación, compromiso y responsabilidad compartida, para multiplicar el logro de resultados en búsqueda de los objetivos y metas comunes.



4. GLOSARIO DE TERMINOS

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.

Aptitudes y Habilidades: Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Área del conocimiento: Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

Competencias: Las competencias laborales se definen como la 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; esta capacidad está 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.

Disciplina Académica: Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad.

Funciones esenciales: Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

Núcleo básico del conocimiento: División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales. Propósito principal del empleo Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 6 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

5. PLAN DE CARGOS

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	NUMERO DE EMPLEOS	NATURALEZA DEL EMPLEO
Gerente	085	03	1	Periodo
Subgerente Científico	090	02	1	Libre N y R
Jefe de Oficina	006	01	1	Periodo
Médico General	211	03	4	Carrera
Odontólogo	214	03	2	Carrera
Profesional de la Salud - Medico SSO	217	03	7	Periodo
Profesional de la Salud -Odontólogo SSO	217	03	3	periodo
Profesional Universitario	219	03	5	Libre N y R
Profesional Universitario	219	03	1	Carrera
Profesional Área de Salud - Bacteriología	237	01	1	Carrera
Enfermero	243	02	3	Carrera
Técnico en Salud - Citología	323	03	1	Carrera
Técnico Administrativo	367	02	4	Carrera
Auxiliar Área salud – Auxiliar Enfermería.	412	07	20	Carrera
Auxiliar Área Salud – Odontología.	412	06	3	Carrera
Auxiliar Área Salud – Laboratorio y Vacunación	412	05	6	Carrera
Auxiliar Área Salud - promotor	412	04	9	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	05	11	Carrera
Celador	477	04	5	Carrera
Conductor	480	07	6	Carrera
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	15	Carrera
Total Cargos			107	



6. CLASIFICACION SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden territorial se clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

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



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 8 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

*A continuación, se presenta el manual de funciones versión 3 con fecha de actualización 15/12/2020.

7. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	085
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia.
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva.
Naturaleza del Cargo	Periodo
II. AREA FUNCIONAL:	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y representar a la Empresa Social del Estado de acuerdo con lo definido en la plataforma estratégica institucional fundamentado en criterios de la administración adecuada de recursos, mejora continua de la calidad, rentabilidad social y sostenibilidad financiera, teniendo como base los lineamientos establecidos sectorialmente y la normatividad vigente con el fin de garantizar con el fin de garantizar una eficiente prestación de los servicios de salud en su área de influencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar legalmente a la E.S.E Hospital de Nazareth judicial y extrajudicialmente y ser el ordenador del gasto. 2. Dirigir, planear, evaluar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado con el fin de garantizar una excelente prestación de servicios de salud. 3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las internas de la Empresa Social. 4. Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la Empresa Social del Estado.	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 9 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

5. Velar por el uso eficiente de los recursos físicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de los compromisos de gestión, metas aprobadas por la Junta Directiva.
6. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de las autoridades competentes.
7. Implementar y mantener los sistemas de gestión de control interno, gestión de calidad y Modelo integral de planeación y gestión MIPG, a fin de mantener la calidad en la prestación de los servicios de salud.
8. Realizar actividades de mercadeo que permitan promocionar la capacidad ofertada en el portafolio de servicios y realizar las respectivas contrataciones por venta de servicios de salud ya sea con entidades del estado, EPS, IPS, y demás entidades.
9. Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva.
10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud
3. Políticas de Servicio en Salud.
4. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. Normas de contratación en salud.
6. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
7. La función Administrativa: Organización y funcionamiento de la administración pública de una ESE Hospital.
8. Principios y Fundamentos de Administración Pública.
9. Normatividad relacionada con la Salud Pública.
10. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el área de la salud. (Profesión del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la Salud Establecidos en el Decreto 1083 de 2015	Un (1) año de experiencia profesional en el sector salud. (Decreto 785 de 2005 art. 22 numeral 22.3.3)



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 10 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Art. 2.2.2.4.9). Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Científico
Código:	090
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL:

Subgerencia de Servicios.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el área misional del Hospital, a través de la organización de los procesos de atención en salud a las personas, vigilancia en salud pública y educación a la comunidad, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales y legales en materia de prestación de servicios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar el diseño e implementación de un Modelo de Atención Asistencial para el Hospital, de acuerdo con las necesidades de la población, el perfil epidemiológico, la misión y visión institucionales, el portafolio de servicios, tendencias mundiales en la prestación de servicios y estándares de habilitación y acreditación.
2. Dirigir y evaluar 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 con base en las metas previamente establecidas en el Plan operativo anual, acordes con el plan de gestión de la entidad.
3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
4. Asistir y participar, en las reuniones de gerencia y demás reuniones de comités institucionales a las cuales asista como delegado, integrante y/o invitado, rindiendo los informes que sean requeridos en para la correcta y oportuna toma de decisiones.
5. Dirigir la conformación de los diferentes comités institucionales de orden asistencial y administrativo de su competencia, promoviendo su operatividad en cumplimiento de la normatividad vigente y enfocado a resultados clínicos en el proceso de atención.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 11 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

6. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión de los diferentes servicios en el logro de los resultados clínicos dirigidos al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y en la promoción del uso racional de los recursos disponibles.
7. Revisar los indicadores de gestión de los servicios de salud y definir las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud
8. Verificar y evaluar el desempeño de las actividades del área o servicios a su cargo, así como el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones y obligaciones del personal que ejecuta procesos asistenciales.
9. Dirigir la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y realizar seguimiento a su cumplimiento.
10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud
3. Políticas de Servicio en Salud.
4. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.
5. Normas de contratación en salud.
6. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
7. La función Administrativa: Organización y funcionamiento de la administración pública de una ESE Hospital.
8. Normatividad relacionada con la Salud Pública.
9. Principios y Fundamentos de Administración Pública.
10. Código contencioso administrativo.
11. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el área de la salud. (Profesión del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la Salud Establecidos en el Decreto 1083 de 2015	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 12 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Art. 2.2.2.4.9). Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley..

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina (Control Interno)
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del Cargo:	Periodo

II. AREA FUNCIONAL:

Área administrativa - Control Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la Implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno, en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, evaluación del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Elaborar plan de auditoria de la Oficina de control interno y presentarlo ante el comité de coordinación de control interno para su aprobación.
3. Elaborar y rendir informes de ley al comité de coordinación de control interno sobre los avances y dificultades del sistema de control interno;
4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 13 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

7. Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento del plan operativo anual de la E.S.E y proponer correctivos necesarios.
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno Institucional, velando por que se cumplan las normas vigentes en la materia y los compromisos adquiridos en las reuniones.
12. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
13. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
14. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
15. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Modelo estándar de Control Interno MECI.
2. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud
5. Normas de contratación en salud.
6. Normas financieras y administrativas aplicadas a las ESE.
7. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
8. La función Administrativa: Organización y funcionamiento de la administración pública de una ESE Hospital.
9. Normatividad relacionada con la Salud Pública.
10. Principios y Fundamentos de Administración Pública.
11. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Específicas	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Liderazgo e iniciativa. Adaptación al cambio. Planeación. Comunicación efectiva *Artículo 2.2.21.8.2del Decreto 989 de 2020.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 14 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
ALTERNATIVA	
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de Especialización (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5) Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.
No aplican equivalencias. *Artículo 2.2.21.8.4 Decreto 989 del 2020	

NIVEL PROFESIONAL – AREA ASITENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General (Coordinador Médico)



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 15 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Código:	211
Grado:	04
No. de cargos:	01
Dependencia:	Coordinación Medica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
Naturaleza del cargo:	Carrera
II. AREA FUNCIONAL:	
Área Clínico Asistencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar las labores de los otros profesionales y técnicos en ciencias de la salud (medicina general, especializada, odontología y psicología) como parte del programa de atención médica de la empresa.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen el área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. 2. Elaborar y promulgar las políticas, normas y procedimientos para los servicios médicos de la ese. 3. Brindar supervisión técnico profesional a los servicios médicos de la ese, evaluar el desempeño del personal de servicios médicos y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo. 4. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los Directores de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud. 5. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 6. Dirigir la evaluación del impacto en coordinación con SIAU de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes 7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes. 8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital. 9. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMEINTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 16 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

3. Conocimiento en Prevención Y Promoción.
4. Conocimiento Historias Clínicas.
5. Conocimiento en Servicio farmacéutico.
6. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
7. Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS
8. El Modelo Integral de Atención en salud.
9. Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
10. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
11. Normatividad relacionada con la Salud Pública.
12. Principios y Fundamentos de Administración Pública.
13. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
14. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en ciencias de la salud: Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) años experiencia profesional en el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	04
No. de cargos:	02
Dependencia:	Consultas externas, Urgencias y Hospitalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 17 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Naturaleza del cargo:	Carrera
II. AREA FUNCIONAL:	
Área clínico Asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico científicos y administrativos establecidos para la disciplina.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos de manera oportuna. 2. Realizar las actividades de medicina general en promoción y prevención, según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas. 3. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia. 4. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Brindar información y atender de manera cordial al paciente, a familiares, sobre la evolución, procedimientos realizados, resultados de exámenes y plan atención del paciente. 7. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMEINTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud 3. Conocimiento en Prevención Y Promoción. 4. Conocimiento Historias Clínicas. 5. Conocimiento en Servicio farmacéutico. 6. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. 7. Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS 8. El Modelo Integral de Atención en salud. 9. Política Integral de Atención en Salud (PAIS) 10. Conocimiento en Normas de Bioseguridad. 11. Normatividad relacionada con la Salud Pública. 12. Principios y Fundamentos de Administración Pública. 13. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado. 14. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG. 15. Código de Integridad.	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 18 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en el área de la salud
del núcleo básico de Conocimiento en
Ciencias de la Salud: Medicina

Tarjeta Profesional en los casos
requeridos por la Ley.

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional en
el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:

Profesional

Denominación del Empleo:

Odontólogos

Código:

214

Grado:

03

No. de cargos:

02

Dependencia:

Servicio de Odontología

Cargo del Jefe Inmediato:

Subgerente Científico.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 19 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Naturaleza del cargo:	Carrera
II. AREA FUNCIONAL:	
Área clínico Asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de salud con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y tratamiento de las patologías orales, velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios que acuden al servicio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diagnóstico y tratamiento en odontología general con la calidad y oportunidad requerida, para dar cumplimiento a las metas institucionales. 2. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia. 4. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Prestar el servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos. 6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido. 7. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud 3. Conocimiento en Prevención Y Promoción. 4. Conocimiento Historias Clínicas. 5. Conocimiento en Servicio farmacéutico. 6. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. 7. Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS 8. El Modelo Integral de Atención en salud. 9. Política Integral de Atención en Salud (PAIS) 10. Conocimiento en Normas de Bioseguridad. 11. Normas en el manejo de historias clínicas. 12. Normatividad relacionada con la Salud Pública. 13. Principios y Fundamentos de Administración Pública. 14. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado. 15. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG. 16. Código de Integridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 20 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el área de la salud del núcleo básico de Conocimiento en Ciencias de la Salud: Odontología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) años de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Medico)
Código:	217
Grado:	03
No. de cargos:	6
Dependencia:	Consultas externas, Urgencias, Hospitalización y P y P.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 21 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Médico.
Naturaleza del cargo:	Periodo
II. AREA FUNCIONAL:	
Área clínico Asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina de forma oportuna y eficaz.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos de manera oportuna. 2. Realizar las actividades de medicina general en promoción y prevención, según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas. 3. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia. 4. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Brindar información y atender de manera cordial al paciente, a familiares, sobre la evolución, procedimientos realizados, resultados de exámenes y plan atención del paciente. 7. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMEINTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud 3. Conocimiento en Prevención Y Promoción. 4. Conocimiento Historias Clínicas. 5. Conocimiento en Servicio farmacéutico. 6. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. 7. Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS. 8. El Modelo Integral de Atención en salud. 9. Política Integral de Atención en Salud (PAIS). 10. Conocimiento en Normas de Bioseguridad. 11. Normas en el manejo de historias clínicas. 12. Normatividad relacionada con la Salud Pública.	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 22 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

- 13. Principios y Fundamentos de Administración Pública.
- 14. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
- 15. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.
- 16. Código de Integridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el área de la salud del núcleo básico de Conocimiento en Ciencias de la Salud: Medicina.	Ninguna.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio – (Odontólogo)
Código:	217
Grado:	03
No. de cargos:	3
Dependencia:	Servicio de Odontología y P y P.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 23 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Naturaleza del cargo:	Periodo
II. AREA FUNCIONAL:	
Área clínico Asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina de forma oportuna y eficaz.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos de manera oportuna. 2. Realizar las actividades de medicina general en promoción y prevención, según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas. 3. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia. 4. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Brindar información y atender de manera cordial al paciente, a familiares, sobre la evolución, procedimientos realizados, resultados de exámenes y plan atención del paciente. 7. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud. 3. Conocimiento en Prevención Y Promoción. 4. Conocimiento Historias Clínicas. 5. Conocimiento en Servicio farmacéutico. 6. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. 7. Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS. 8. El Modelo Integral de Atención en salud. 9. Política Integral de Atención en Salud (PAIS) 10. Conocimiento en Normas de Bioseguridad. 11. Normas en el manejo de historias clínicas. 12. Normatividad relacionada con la Salud Pública. 13. Principios y Fundamentos de Administración Pública. 14. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado.	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 24 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

15. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.

16. Código de Integridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el área de la salud del núcleo básico de Conocimiento en Ciencias de la Salud: Odontología.	Ninguna.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero - (Consulta Externa)
Código:	243
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Consultas Externas.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
Naturaleza del cargo:	Carrera



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 25 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

II. AREA FUNCIONAL:

Área clínico Asistencial - Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de Enfermería, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de Enfermería general en promoción y prevención, según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas.
2. Ejecutar con el personal del servicio el cuidado de enfermería, del paciente, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos, con la calidad y oportunidad requeridos.
3. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
4. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Prestar el servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos.
6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud
3. Conocimiento en Prevención Y Promoción.
4. Conocimiento Historias Clínicas.
5. Conocimiento en Servicio farmacéutico.
6. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
7. Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS
8. El Modelo Integral de Atención en salud.
9. Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
10. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
11. Normas en el manejo de historias clínicas.
12. Normatividad relacionada con la Salud Pública.
13. Principios y Fundamentos de Administración Pública.
14. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
15. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.
16. Código de Integridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 26 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el área de la salud del núcleo básico de Conocimiento en Ciencias de la Salud: Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero - Salud Pública
Código:	243
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Urgencias y Hospitalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
Naturaleza del cargo:	Carrera



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 27 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

II. AREA FUNCIONAL:

Área clínico Asistencial - Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de Salud Pública con énfasis en la promoción de la salud, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS el PIC y otros programas o proyectos de responsabilidad del Empresa Social del Estado, necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo, con la calidad y oportunidad requeridas.
2. Participar en la evaluación de proceso, resultado e impacto de las intervenciones de salud pública de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Prestar asesoría técnica frente a los diferentes programas y proyectos que se llevan a cabo en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar las estrategias de intervenciones en salud pública establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en salud pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Contribuir en la formulación de proyectos con el objetivo de obtener financiación de fuentes como Fondos de Desarrollo local, Fondos Financiero Distrital de Salud, recursos internacionales entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMEINTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud
3. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
4. Conocimiento en Prevención Y Promoción.
5. Conocimiento Historias Clínicas.
6. Conocimiento en Servicio farmacéutico.
7. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
8. Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS
9. El Modelo Integral de Atención en salud.
10. Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
11. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
12. Normas en el manejo de historias clínicas.
13. Normatividad relacionada con la Salud Pública.
14. Principios y Fundamentos de Administración Pública.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 28 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

15. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado.

16. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.

17. Código de Integridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el área de la salud del núcleo básico de Conocimiento en Ciencias de la Salud: Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero - Urgencias
Código:	243
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Urgencias y Hospitalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
Naturaleza del cargo:	Carrera

II. AREA FUNCIONAL:

Área clínico Asistencial - Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 29 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Prestar el servicio de enfermería poniendo a disposición del individuo, la familia y la comunidad, todos los conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo familia y comunidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

8. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, principalmente las relacionadas con el Triage, procedimientos, evolución de pacientes y entrega de turno de conformidad con los criterios establecidos para el servicio.
9. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con revisión de kárdex de enfermería y/o historias clínicas, participación en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes, procedimientos, evolución de pacientes aplicando los procedimientos establecidos por la entidad para el servicio.
10. Verificar el cumplimiento de las órdenes y los tratamientos establecidos por el médico.
11. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los
12. procedimientos establecidos.
13. Prestar el servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos.
14. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
15. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

18. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
19. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud
20. Clasificación TRIAGE.
21. Conocimiento en Prevención Y Promoción.
22. Conocimiento Historias Clínicas.
23. Conocimiento en Servicio farmacéutico.
24. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
25. Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS
26. El Modelo Integral de Atención en salud.
27. Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
28. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
29. Normas en el manejo de historias clínicas.
30. Normatividad relacionada con la Salud Pública.
31. Principios y Fundamentos de Administración Pública.
32. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
33. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.
34. Código de Integridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 30 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el área de la salud del núcleo básico de Conocimiento en Ciencias de la Salud: Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud (Bacterióloga).
Código:	237
Grado:	01
No. de cargos:	3
Dependencia:	Servicio de Odontología y P y P.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
Naturaleza del cargo:	Carrera
II. AREA FUNCIONAL:	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 31 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Área clínico Asistencial - Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud
3. Conocimiento en Prevención Y Promoción.
4. Conocimiento Historias Clínicas.
5. Conocimiento en Servicio farmacéutico.
6. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
7. Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS
8. El Modelo Integral de Atención en salud.
9. Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
10. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
11. Normas en el manejo de historias clínicas.
12. Normatividad relacionada con la Salud Pública.
13. Principios y Fundamentos de Administración Pública.
14. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
15. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.
16. Código de Integridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.

Por nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional.
Comunicación efectiva.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 32 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

Gestión de procedimientos.
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en el área de la salud del núcleo básico de Conocimiento en Ciencias de la Salud: Odontología.

Ninguna.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

NIVEL PROFESIONAL – AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Presupuesto)
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 33 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	
Área Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de planeación, programación, asesoría, coordinación, evaluación retroalimentaria y control de los programas del área de presupuesto.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la ejecución presupuestal y presentar los respectivos informes. 2. Expedir las certificaciones de disponibilidad y los registros de disponibilidad presupuestal previa aprobación de la Gerencia 3. Prestar asesoría y apoyo a la Gerencia Y demás áreas funcionales de la entidad que lo requieran en materia presupuestal. 4. Informar y apoyar la adición y traslados presupuestales, informando a la gerencia de la ESE. 5. Dar respuesta a los requerimientos sobre la ejecución del presupuesto, a solicitud de los organismos de control y vigilancia 6. Elaborar los informes de ejecución presupuestal. 7. Garantizar la adecuada elaboración, programación y ejecución del presupuesto de la ESE. 8. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE. 9. Participar en la elaboración del proyecto de acuerdo mensual de gastos y de solicitud de créditos y traslados. 10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Presupuesto, contabilidad, administración de recursos humanos y financieros 2. Finanzas y Hacienda pública. 3. Planeación estratégica y formulación de programas y proyectos. 4. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud 6. Políticas de Servicio en Salud. 7. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG. 8. Normas de contratación en salud. 9. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas. 10. La función Administrativa: Organización y funcionamiento de la administración pública de una ESE Hospital. 11. Principios y Fundamentos de Administración Pública. 12. Código contencioso administrativo. 13. Normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 34 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Talento Humano)
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	Talento Humano.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 35 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	
Área de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar los procesos relacionados con la gestión de talento humano de la Entidad de acuerdo a directrices del jefe inmediato, con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad para el logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el proceso de gestión del talento humano de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. 2. Proyectar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de bienestar y estímulos, plan de vacantes, plan de previsión, plan de salud y seguridad, plan de capacitación e inducción y la actualización del manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional. 3. Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la Entidad oportunamente. 4. Acompañar en el proceso de conformación y desarrollo de la Comisión de Personal en cumplimiento de la normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la Entidad. 5. Liderar la gestión de la evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad vigente, para verificar el cumplimiento de los compromisos y metas institucionales de los funcionarios. 6. Proyectar las nóminas, liquidaciones en retiro, primas, recargos, cesantías etc. 7. Realizar las afiliaciones (salud, pensión, ARL, Fondo nacional del Ahorro) y Elaborar las planillas de pago de las mismas. 8. Llevar la gestión como operador de talento humano ante el SIGEP: 9. Solicitar antes las distintas universidades certificados de las respectivas actas y diplomas de los profesionales que laboran en la E.S.E. en cumplimiento a la verificación de títulos. 10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas. 2. Normas de Administración de Personal. 3. Política de Gestión talento Humano. 4. Evaluación de desempeño laboral. 5. Manejo de la herramienta SIGEP. 6. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 36 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

7. La función Administrativa: Organización y funcionamiento de la administración pública de una ESE Hospital.
8. Principios y Fundamentos de Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines y Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Contabilidad)
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	Contabilidad.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 37 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Área de Personal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de planeación, programación asesoría, coordinación, evaluación retroalimentación y control de los programas de área de contabilidad y el manejo de los recursos físicos y financieros de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y apoyo a la gerencia y demás áreas funcionales de la entidad que lo requieran.
2. Elaborar los estados financieros conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y el plan general de cuentas.
3. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la Institución.
4. Rendir la información exógena ante las entidades de control como contaduría general de la república y demás entes fiscales que lo requieran
5. Realizar el concreto manejo y diligenciamiento de los libros oficiales, conforme a las normas exigidas por la dirección general de contaduría pública.
6. Aplicar el plan general de contabilidad pública, para la ESE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Efectuar los ajustes y cierres de vigencia una vez terminado el respectivo periodo fiscal.
8. Elaborar informes con destino a la Gerencia y Entes de Control sobre la situación financiera, de la ESE
9. Realizar las conciliaciones con las dependencias que intervengan en el proceso contable y financiero de la E.S.E.
10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMEINTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normatividad contable, tributaria y fiscal vigente.
2. Normatividad en Presupuesto.
3. Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Conocimientos en administración e indicadores de gestión.
6. Conocimientos Sistemas Básicos de computación.
7. Aplicación del régimen presupuestal.
8. interpretación de indicadores financieros.
9. Normas de Administración de Personal.
10. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.
11. La función Administrativa: Organización y funcionamiento de la administración pública de una ESE Hospital.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 38 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines y Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Compras)
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	Contabilidad.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.

II. AREA FUNCIONAL:

Área Administrativa y financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 39 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Planear y ejecutar la gestión de compras de insumos y materiales que requiera na entidad a fin de prestar un buen servicio de salud y que se realice en el tiempo oportuno con calidad y al menor costo posible.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar plan de adquisiciones y compras y suministros y publicar en la página web de la entidad.
2. Llevar actas de comité de gestión de compras en la entidad.
3. Recibir y gestionar las solicitudes de adquisiciones de compras medicamentos e insumos médicos y alimentos.
4. Elaborar los contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos de la Dependencia conforme a las atribuciones y procedimientos establecidos.
5. Efectuar seguimiento al desarrollo de los planes de acción, planes e indicadores de gestión conforme a las técnicas procedimientos establecidos.
6. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
8. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMEINTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normas de gestión de compras.
2. Procesos de compra eficiente.
3. Conocimientos en administración e indicadores de gestión.
4. Conocimientos Sistemas Básicos de computación.
5. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.
6. La función Administrativa: Organización y funcionamiento de la administración pública de una ESE Hospital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 40 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Título Profesional en disciplinas académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Facturación
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	
Área administrativa	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 41 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar de labores de Planeación, Programación, Coordinación, ejecución, Supervisión y Control de actividades del área de Sistemas que sirvan de apoyo para la normal prestación del servicio

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades tendientes a la adquisición y desarrollo del hardware y software, renovación y actualización de tecnología en el ámbito del desarrollo de la sistematización del Hospital, acorde al mejoramiento del manejo de la información y automatización de las diferentes unidades funcionales y las políticas de la Administración.
2. Brindar asistencia técnica y soluciones oportunas y eficaces en el uso del software y el hardware de la empresa.
3. Coordinar con el área de mantenimiento la actualización de las hojas de vida de los equipos de la empresa.
4. Efectuar copias de seguridad que garanticen la conservación de la información sistematizada.
5. Salvaguardar las copias de seguridad que permiten que la información y restaurarla en el momento que se requiera sin generar retrasos o traumatismos en las bases de datos y demás información de la Institución.
6. Organizar, planear, operatividad y controlar los procesos de facturación por centro de costos de conformidad con la normatividad vigente, acuerdos contractuales y los procedimientos de la Entidad.
7. Formular estrategias de auditoría y establecer los puntos clave de revisión de cuentas con el fin de agilizar el proceso de facturación y disminuir las glosas de conformidad con las políticas de la Entidad.
8. Atender las glosas que se generen en relación con la facturación dentro de los términos legales y los protocolos de la ESE.
9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMEINTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de manejo de cómputos y de redes.
2. Conocimiento en el proceso de facturación de servicios.
3. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.
4. La función Administrativa: Organización y funcionamiento de la administración pública de una ESE Hospital.
5. Principios y Fundamentos de Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo.

Por nivel Jerárquico

Visión estratégica.
Liderazgo efectivo.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 42 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

Planeación.
Toma de decisiones.
Gestión del desarrollo de las personas.
Pensamiento Sistémico.
Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en disciplinas académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario (Mantenimiento)

Código: 219

Grado: 03

No. de cargos: 01

Dependencia: Mantenimiento

Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción.

II. AREA FUNCIONAL:

Área de administrativa



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 43 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la Institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos de la entidad.
2. Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de estos problemas.
3. Ordenar y supervisar la reparación de equipos.
4. Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos.
5. Suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
6. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
8. Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas y tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
9. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. conocimientos
2. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.
3. La función Administrativa: Organización y funcionamiento de la administración pública de una ESE Hospital.
4. Principios y Fundamentos de Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 44 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Título Profesional en disciplinas académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería Mecánica; ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Electrónica.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.

NIVEL TECNICO– AREA ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud (Citólogo)
Código:	323
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Citología
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 45 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Naturaleza del cargo:		Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:		
Área Clínico Asistencial.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Analizar los cambios morfológicos que experimentan las células y diferentes órganos, en los procesos pre malignos, en los procedimientos de estudios cromosómicos y en los trastornos congénitos, preparando los reactivos y bacterias de coloración necesarios para la realización del estudio, a fin de realizar un diagnóstico.		
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Preparar los reactivos y bacterias de coloración necesarios para la realización del estudio. 2. Realizar el diagnóstico y selecciona casos sospechosos y los pasa al patólogo para su estudio. 3. Tomar de muestras de citología. 4. Recibir y registra el material de citología. 5. Identificar las láminas cubre-objetos. 6. Realizar el montaje de las láminas y colorear las láminas del material citológico. 7. Registrar los datos del paciente con su respectivo diagnóstico. 8. Archivar las láminas examinadas y hojas de solicitud con los datos del paciente. 9. Clasificar y firmar los resultados de los exámenes. 10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 11. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.		
V. CONOCIMEINTOS BASICOS ESENCIALES		
1. Manejo de equipos y técnicas de cito tecnología. 2. Manejo del microscopio óptico. 3. Actualización en los métodos y técnicas aplicadas en el estudio de células del cuerpo humano 4. La función Administrativa: Organización y funcionamiento de la administración pública de una ESE Hospital. 5. Principios y Fundamentos de Administración Pública.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel Jerárquico	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad.	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 46 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Adaptación al cambio.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en disciplinas académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Cito tecnóloga o Tecnólogo.

Dieciocho (18) meses relacionados al cargo.

NIVEL TECNICO – ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en Administrativo (Almacenista)
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Almacén



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 47 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Talento Humano.
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	
Área Administrativa y Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la recepción, almacenamiento y entrega adecuada de elementos mediante la verificación de las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer las necesidades de todas las áreas del Hospital, mediante la aplicación de las normas establecidas para lograr la entrega de un producto con calidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar todos los elementos revisando que lo relacionado en el documento de entrega sea lo recibido. Verificando, contenido, fecha de vencimiento, empaque y presentación de acuerdo a las normas establecidas para garantizar un producto en óptimas condiciones. 2. Organizar y despachar los elementos relacionados en los comprobantes de egreso a las diferentes áreas, verificando que lo solicitado sea igual a lo entregado y comparando que el saldo del kárdex sea igual al saldo físico. Registrar diariamente el movimiento en la tarjeta mural teniendo en cuenta que los elementos a despachar deben ser los de fecha más próxima a vencer, para garantizar una entrega oportuna. 3. Almacenar los elementos cumpliendo con las normas de buenas prácticas de almacenamiento, ubicando de manera organizada los productos, registrando diariamente su ingreso en la mural con su respectivo saldo, teniendo en cuenta las condiciones de temperatura, humedad y clase de medicamento, para garantizar la seguridad e integridad de los elementos de la bodega. 4. Realizar gestión de cambio de los medicamentos e insumos próximos a vencer, para garantizar medicamentos e insumos en condiciones óptimas de calidad. 5. Velar porque el equipo de oficina a su cargo, se mantenga en buen estado de conservación y funcionamiento, así como también responsabilizarse del inventario correspondiente. 6. Asistir a los comités de grupos internos de trabajo y a los de coordinación que por la naturaleza de sus funciones exijan su presencia. 7. Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área. 8. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo. 9. Aplicar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo 10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Manejo de Kárdex sistematizado 2. Manejo herramientas informáticas 3. Conocimientos en el área de administración de empresas, 4. Tener conocimientos básicos en Sistemas 5. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG. 6. Principios y Fundamentos de Administración Pública.	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 48 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de Formación Tecnológica en disciplinas académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, y afines.

Experiencia

Doce (12) Meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en Administrativo (Estadísticas)
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Talento Humano.
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 49 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

II. AREA FUNCIONAL:

Área administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo actividades de apoyo relacionadas con el procesamiento automático de datos y de la operatividad de equipos y redes informáticas. Apoyar en el mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y consolidar el censo diario del paciente hospitalizados físico e informatizado.
2. Llevar el buen control y distribución de numeración de las historias clínicas de hospitalización, emergencia y consultorio.
3. Ejecutar la recolección, consolidación y control de calidad de los datos estadísticos de egresos hospitalarios a nivel de Red y entregar mensualmente a procesamiento de datos de Estadística.
4. Apertura de historia clínica nueva a pacientes hospitalizados, consignaran apellidos completos, fecha de nacimientos, domicilio, (no obviar ningún dato solicitado de la historia clínica).
5. Entregar historias clínicas a los consultorios y recoger para su archivo. archivar y custodiar las historias clínicas de hospitalización a nivel del Hospital de Nazareth.
6. Revisar y controlar que los datos de la historia clínica de hospitalización estén correctos y los formatos completos. (Epicrisis) Coordinar con los servicios anexados a su trabajo para el buen bienestar de los usuarios.
7. Apoyar en el archivo de las historias clínicas cuando lo amerite el servicio.
8. Mejorar y actualizar periódicamente en los sistemas hospitalización, emergencia y admisión archivo para la rotación interna del personal.
9. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Manejo herramientas informáticas
2. Conocimientos en el área de administración de empresas,
3. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG.
4. Principios y Fundamentos de Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.

Por nivel Jerárquico

Confiabilidad Técnica
Disciplina



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 50 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título de Formación Tecnológica en disciplinas académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, y afines.

Doce (12) Meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:

Técnico

Denominación del Empleo:

Técnico Administrativo – Secretaria

Código:

367

Grado:

02

No. de cargos:

2



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 51 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Talento Humano..
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	
Área administrativa y Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento de la dependencia asignada, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de apoyo requeridas en la dependencia asignada de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y procesar cuadros, informes, gráficos y demás documentos que se requieran en la dependencia. 3. Tramitar formularios, autoliquidaciones, documentos, quejas, reclamos y demás documentos que se radiquen en la dependencia de forma oportuna y eficaz. 4. Registrar datos, novedades y liquidaciones en el Sistema de Información de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios 6. Oportunamente. 7. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo. 9.	
V. CONOCIMEINTOS BASICOS ESENCIALES	
5. Manejo herramientas informáticas 6. Conocimientos en el área de administración de empresas, 7. Modelo integral de gestión y desempeño MIPG. 8. Principios y Fundamentos de Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 52 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplinas académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, y afines.	Doce (12) Meses de experiencia relacionada

NIVEL ASISTENCIAL - AUXILIAR ÁREA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Nivel asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud - de Enfermería
Código:	412
Grado:	07
No. de cargos:	20
Dependencia:	Consulta Externa, Urgencias, Hospitalización P y P y Salud Pública.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector científico.



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 53 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	
Área Clínico asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el plan de cuidado de enfermería, al individuo, familia y comunidad a través de la aplicación del conocimiento técnico que permita una oportuna, eficiente y eficaz atención al usuario en el servicio asignado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al usuario de los servicios de consulta externa, urgencias y promoción y prevención y salud pública, en todo lo que tiene que ver con su preparación, toma de signos vitales, aplicación de biológicos y suministro de información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar las actividades asignadas, en los diferentes programas, haciendo los controles indicados a los usuarios llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo de conformidad guías, protocolos y procedimientos establecidos para el servicio. 3. Verificar la correcta administración de medicamentos de acuerdo con la prescripción médica y la asignación de la enfermera jefe con la calidad requerida. 4. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidas por la institución. 5. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgo que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente 6. Realizar acciones educativas sobre el aspecto básico de la salud y promoción del medio ambiente. 7. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud de las comunidades de conformidad con los procedimientos establecidos e informar a la comunidad acerca de las intervenciones en Salud que se van a realizar en los territorios de manera eficiente y eficaz. 8. Realizar el trabajo de campo con agentes comunitarios de acuerdo con lineamientos establecidos e identificar casos que requieran canalización a los diferentes servicios de conformidad con las políticas institucionales. 9. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMEINTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad vigente para diligenciamiento. 3. Manejo de Historia Clínica. 4. Normas de Bioseguridad. 5. Guías y Protocolos en Salud.	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 54 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

6. Manejo herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller, Certificado de Auxiliar de enfermería expedida por una institución debidamente certificada.	Dos (2) Años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud – Odontología y Salud Publica.
Código:	412
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector científico.
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	
Área Clínico asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 55 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Asistir a los odontólogos en sus labores y promover en las familias hábitos de vida saludable, mediante la educación orientada a la prevención de la enfermedad y la promoción de la salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales según indicaciones y normas establecidas.
2. Auxiliar al odontólogo en acciones de diagnóstico, profilaxis y tratamiento de pacientes.
3. Recibir los pacientes que soliciten servicios odontológicos.
4. Realizar acciones preventivas de las enfermedades bucales.
5. Tomar radiografías peri –apicales con la debida protección.
6. Registrar en las historias clínicas los hallazgos del odontólogo y en los informes diarios y mensuales las actividades de tratamiento que realicen.
7. Participar en brigadas odontológicas. intra y extramural (zona rural) en actividades educativas y de atención en salud oral.
8. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud de las comunidades de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles, así como los demás bienes a su cargo.
10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de Historia Clínica.
3. Normas de Bioseguridad.
4. Guías y Protocolos en higiene y salud oral.
5. Manejo herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 56 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Certificado de Auxiliar de Salud Oral.

Dos (2) Años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud – Promotor
Código:	412
Grado:	04
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector científico.
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	
Área Clínico Asistencial	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 57 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de promoción, prevención y cuidado de la salud de pacientes, familia y comunidad en el nivel de atención.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
2. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.
3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad y realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
4. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
5. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención.
6. Identificar factores de riesgo en salud que estén incidiendo en la comunidad.
7. Participar activamente en las jornadas de vacunación organizadas para la población.
8. Educar a la comunidad en promoción de la salud y prevención de las enfermedades a través de charlas educativas.
9. Promocionar a toda la comunidad los servicios de salud que ofrece la entidad.
10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMEINTOS BASICOS ESENCIALES

6. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de Historia Clínica.
8. Normas de Bioseguridad.
9. Guías y Protocolos en Salud.
10. Manejo herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 58 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Diploma de bachiller, Certificado de Auxiliar de enfermería expedida por una institución debidamente certificada.

Dos (2) Años de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Nivel asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la supervisión directa.
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 59 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Área Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia, fotocopiar, escanear documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
4. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del Jefe de forma oportuna y eficaz.
5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
6. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Archivar la correspondencia y otros documentos,
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de Bachiller.

Experiencia



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 60 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Dieciocho (18) meses de experiencia
relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	07
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la supervisión directa.
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	
Área Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito.	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 61 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento.
2. Transportar personal, suministro, equipos o materiales a los sitios encomendados.
3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.
4. Realizar eventualmente labores de aseo a la ambulancia.
5. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.
6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complejas.
7. Trasladar pacientes cuando se le requiera.
8. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normas de Tránsito.
2. Mecánica Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria Licencia de Conducción de 4ª. Categoría.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales – Aseo.
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la supervisión directa.
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	
Área Administrativa	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 62 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades de limpieza – mantenimiento y buen manejo de los equipos en cada una de las dependencias de La ESE Hospital de Nazareth.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades de aseo y mantenimiento en las diferentes dependencias.
2. Responder por la limpieza de los bienes muebles e inmuebles que le sean recomendadas.
3. Mantener en buen estado los implementos y elementos de trabajo y responsabilidades por los mismos.
4. Suministrar información sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades.
5. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
6. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
7. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
8. Asear y desinfectar salas de cirugía, laboratorios, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo procedimientos establecidos
9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
10. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Trabajo en equipo.
2. Normas de Relaciones interpersonales.
3. Adaptación al cambio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación Educación básica primaria.	Seis (6) meses relacionada al cargo



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 63 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	04
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la supervisión directa.
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL:	
Área Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 64 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Prestar servicio de vigilancia para la entrada y salida de personal y de vehículos y velar por la seguridad de la institución

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de vigilancia dentro de los turnos que se establezcan y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo.
2. Revisar los vehículos y paquetes que entren y salgan de la entidad de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Cuidar que las puertas y ventanas de la institución queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal.
4. Suministrar la información que se la solicite y que se la haya autorizado.
5. Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.
6. Darán cuenta a sus inmediatos superiores de los desperfectos o anomalías que encontrarán en la limpieza y conservación de la E.S.E y material.
7. Vigilar siempre la puerta de entrada sin retirarse del sitio.
8. Las demás funciones que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Principios básicos de seguridad, relaciones humanas, atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación Educación básica primaria	Un (1) año de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 65 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	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 con eficacia, calidad y oportunidad	· Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · 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, de conformidad con las	· 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



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 66 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos - 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	- 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 institucionales comunes	- 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 enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - 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



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 67 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		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	- 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

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. 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	- 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



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 68 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· 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
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· 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 institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · 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



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 69 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		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 consecuentes con la decisión	· 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 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 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 desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· 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 los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 70 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· 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	· 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 · 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	· 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

3. Nivel Profesional



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 71 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · 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.	· 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 mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · 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.	· 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



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 72 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

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 potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · 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	· 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 situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 73 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

4. Nivel Técnico

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	· 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 acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· 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

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 74 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	institucional 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 · 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	· 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.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

CONTROL DE CAMBIOS CON FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2020.

1	I. IDENTIFICACION	Se agregaron la naturaleza de todos los cargo
----------	--------------------------	---



ESE HOSPITAL DE NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Página 75 de 63

Cód.: GAF-014MFC-
001

Versión: 03

Actualización.
Diciembre 2020

2	III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	Se agregaron algunas funciones al cargo de Jefe de Control Interno.
3	V.COMPETENCIAS COMPORTAMIENTALES	Se modificaron las competencias cargo de Jefe de Control Interno
4	VI.REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA	Se modificó la experiencia del subgerente asistencial y Jefe de control Interno
5	Se Agregaron la descripción de las competencias comunes y comportamentales por niveles jerárquico	