



**HOSPITAL DE BOSCONIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

Manual de Funciones y Competencias Laborales

**MANUAL DE FUNCIONES
Y
COMPETENCIAS LABORALES**

**Diomedes Alcina Mercado
Gerente E.S.E. Hospital de Bosconia**

Este documento cumple con los requerimientos se realiza bajo los lineamientos de las leyes vigentes del empleo público en Colombia

Junio de 2019

✓

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

Acuerdo No: 027

26 de junio de 2019

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital de Bosconia

La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital de Bosconia en ejercicio de las facultades, y estatutarias el Artículo 122 de la Constitución, Artículo 11, numeral N°6 del acuerdo 04 de 1996 y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2005, decreto 2484 de 2014 compilado en el decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que el manual de funciones es un instrumento de la administración del talento humano que establece la identificación, las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el manual de funciones y competencias Laborales de la E.S.E. Hospital de Bosconia es el instrumento para la gestión de todos procesos a su cargo, la inducción de nuevos funcionarios, capacitación, entrenamientos en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño con el objeto de generar en los miembros de la entidad compromiso con el ejercicio eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos como soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento continuo.

De conformidad con lo señalado,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 1º: Adopción. Adoptar el presente manual de funciones, requisitos específicos y de competencias laborales para los diferentes empleos públicos de la E.S.E. Hospital de Bosconia cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficacia y de efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

Artículo 2º.- Campo de aplicación. Las funciones, los requisitos específicos y las competencias, que se establecen en la presente Resolución, regirán para los diferentes empleos pertenecientes a la E.S.E. Hospital de Bosconia

X

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

Artículo 3º.- Este manual se proyecta enmarcado en las funciones generales de la E.S.E. Hospital de Bosconia que se describen a continuación:

De conformidad en el Decreto 1876 de 1994, en su artículo 4:

- . Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito;
- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer,
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social;
- Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado;
- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento;
- Garantizar los mecanismos de la participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

X

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

CAPÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 4º.- Organigrama. El siguiente es el organigrama correspondiente a la estructura organizacional de la E.S.E. Hospital de Bosconia:



Organigrama E.S.E. Hospital de Bosconia – Cesar

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA E.S.E. HOSPITAL DE BOSCONIA

Artículo 5º.- De la descripción de las funciones y competencias para los empleos públicos de la E.S.E. Hospital de Bosconia, A continuación, se definen las funciones, competencias, evidencias y requisitos de la planta de empleos.

7

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. DESPACHO DEL GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente
Código	85
Grado	19
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo de conformidad con los lineamientos estratégicos de la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Organizar y administrar los procesos requeridos para el eficaz funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.	6. Gestionar y realizar las actividades demandadas para la optimización de las estrategias de mercadeo y ventas de productos y servicios de salud y la debida recuperación de la cartera generada por las mismas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Gestionar y realizar las actividades que se requieran en el desarrollo de procesos judiciales y disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. | <ol style="list-style-type: none"> 8. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema integrado de gestión que garantice el mejoramiento continuo de la entidad y la prestación del servicio eficiente, eficaz y humano de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. |
|--|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y programas nacionales e internacionales relacionados con el sector salud
2. Planeación estratégica.
3. Técnicas gerenciales
4. Teorías de direccionamiento estratégico, modelos de gestión diseño y manejo de indicadores.
5. Normas técnicas de calidad
6. Administración pública, desarrollo organizacional y administrativo y la normatividad vigente relacionada
7. Gestión del Talento Humano y la normatividad vigente relacionada
8. Contratación estatal y presupuesto público.
9. Marco normativo del sector salud.
10. Estructura interna de la Alcaldía Municipal.
11. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento de la salud.	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	3
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y ejercer la evaluación y seguimiento al sistema de control interno mediante la realización de auditorías de gestión a las dependencias de la entidad para asegurar el cumplimiento de la normatividad, los planes, las políticas, la misión y visión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
La establecidas por la legislación vigente	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Las establecidas por la legislación vigente	



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

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 Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas por la legislación vigente	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico general
Código:	211
Grado:	19
No de Cargos:	4
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL CLIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad y demás actividades que contribuyan a la implantación, desarrollo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los protocolos, planes, programas y proyectos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. Desarrollar las actividades asistenciales y de promoción y prevención de conformidad con la disciplina profesional, los protocolos médicos, los lineamientos institucionales y el marco normativo. 2. Coordinar las actividades asistenciales que les sean delegadas, garantizando la seguridad, oportunidad y eficiencia en la atención del paciente de conformidad con los protocolos médicos el marco normativo y los lineamientos institucionales. 3. Atender al paciente de manera humana y oportuna de conformidad con los protocolos médicos, institucionales y el marco normativo. 4. Coordinar y ejecutar las actividades que se requieran para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente 5. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios que provee la E.S.E. Hospital Bosconia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.	6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Resolver adecuadamente peticiones, quejas y reclamos y solicitudes conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Teorías y normas para de sistemas de gestión 2. Normas Técnicas de Calidad 3. Manejo de relaciones interpersonales. 4. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.	



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

5. Protocolos de atención al público.
6. Conocimientos de ofimática
7. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
8. Desarrollo Organizacional
9. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
10. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
11. Normas de régimen disciplinario
12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
13. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento de Medicina	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico general
Código:	211
Grado:	17
No de Cargos:	4
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL CLIENTE



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad y demás actividades que contribuyan a la implantación, desarrollo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los protocolos, planes, programas y proyectos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| 1. Desarrollar las actividades asistenciales y de promoción y prevención de conformidad con la disciplina profesional, los protocolos médicos, los lineamientos institucionales y el marco normativo. | 6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. |
| 2. Coordinar las actividades asistenciales que les sean delegadas, garantizando la seguridad, oportunidad y eficiencia en la atención del paciente de conformidad con los protocolos médicos el marco normativo y los lineamientos institucionales. | 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. |
| 3. Atender al paciente de manera humana y oportuna de conformidad con los protocolos médicos, institucionales y el marco normativo. | 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las políticas institucionales. |
| 4. Coordinar y ejecutar las actividades que se requieran para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente | 9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 5. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios que provee la E.S.E. Hospital Bosconia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de conformidad con los lineamientos | 10. Resolver adecuadamente peticiones, quejas y reclamos y solicitudes conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos. |
| | 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

establecidos y el marco normativo vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teorías y normas para de sistemas de gestión
2. Normas Técnicas de Calidad
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
5. Protocolos de atención al público.
6. Conocimientos de ofimática
7. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
8. Desarrollo Organizacional
9. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
10. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
11. Normas de régimen disciplinario
12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
13. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento de Medicina	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero





HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Código:	243
Grado:	16
No de Cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL CLIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asistenciales, de coordinación, administrativas, de vigilancia y de auditorías en concordancia con las competencias de enfermería profesional contribuyendo a la prestación de un servicio de salud humano y efectivo y demás actividades que contribuyan a la implantación, desarrollo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades asistenciales y de promoción y prevención de conformidad con la disciplina profesional, los protocolos médicos, los lineamientos institucionales y el marco normativo. 2. Coordinar las actividades asistenciales que les sean delegadas, garantizando la seguridad, oportunidad y eficiencia en la atención del paciente de conformidad con los protocolos médicos el marco normativo y los lineamientos institucionales. 3. Atender al paciente de manera humana y oportuna de conformidad con los protocolos médicos, institucionales y el marco normativo. 4. Coordinar y ejecutar las actividades que se requieran para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia de | <ol style="list-style-type: none"> 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades acordes con su competencia y propias de desempeño de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las políticas institucionales. |
|--|--|



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente 5. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios que provee la E.S.E. Hospital Bosconia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.	10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Resolver adecuadamente peticiones, quejas y reclamos y solicitudes conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
---	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teorías y normas para de sistemas de gestión
2. Normas Técnicas de Calidad
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
5. Protocolos de atención al público.
6. Conocimientos de ofimática
7. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
8. Desarrollo Organizacional
9. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
10. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
11. Normas de régimen disciplinario
12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
13. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en enfermería	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario área salud
Código:	237
Grado:	15
No de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades derivadas de la auditoria médica y todas aquellas afines a sus competencias profesionales que contribuyan a la implantación, desarrollo administrativo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	10. Actualizar y difundir de manera permanente el entorno legal, políticas y lineamientos estratégicos de la gestión de proyectos y del sistema integrado de gestión comunicándolas a quien corresponda oportunamente y
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los	

X



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Velar por la excelencia en la prestación del servicio al paciente, auditando de manera eficaz y eficiente el tratamiento brindado por el hospital. 5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Apoyar al jefe inmediato, funcionarios, entidades, comunidad y demás usuarios del área de desempeño asesorándolos y acompañándolos en el desarrollo de actividades acordes con sus competencias y responsabilidades asignadas de conformidad con los lineamientos legales y reglamentarios.	de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Analizar el comportamiento estadístico y el desarrollo funcional del área y comunicar los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora elaborando el respectivo informe de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Consultar permanentemente la información publicada en la web, que brinde herramientas para la gestión de recursos y la mejora continua del área de desempeño contribuyendo al logro de la misión institucional de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Resolver adecuadamente consultas, peticiones, quejas y reclamos y conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

X



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. Teorías y normas para de sistemas de gestión
2. Normas Técnicas de Calidad
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
5. Protocolos de atención al público.
6. Conocimientos de ofimática
7. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
8. Desarrollo Organizacional
9. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
10. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
11. Normas de régimen disciplinario
12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
13. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias de la Salud en Enfermería, Bacteriología, instrumentación quirúrgica, Medicina y Salud Publica	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario área salud
Código:	237
Grado:	13
No de Cargos:	1



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
IX. ÁREA LOGÍSTICA	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades asistenciales, administrativas y de vigilancia en concordancia con las competencias de la atención integral al usuario en salud de conformidad con sus competencias profesionales, contribuyendo a la prestación de un servicio de salud humano y efectivo y demás actividades que contribuyan a la implantación, desarrollo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales.	
XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 16. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 17. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 18. Velar por la excelencia en la prestación del servicio al paciente, auditando de manera eficaz y eficiente el tratamiento brindado por el hospital. 19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	24. Actualizar y difundir de manera permanente el entorno legal, políticas y lineamientos estratégicos de la gestión de proyectos y del sistema integrado de gestión comunicándolas a quien corresponda oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 25. Analizar el comportamiento estadístico y el desarrollo funcional del área y comunicar los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora elaborando el respectivo informe de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 26. Consultar permanentemente la información publicada en la web, que brinde herramientas para la gestión de recursos y la mejora continua del área de desempeño contribuyendo al logro de la misión institucional de conformidad con los procedimientos establecidos. 27. Resolver adecuadamente consultas, peticiones, quejas y reclamos y



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

- | | |
|--|---|
| <p>20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>22. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>23. Apoyar al jefe inmediato, funcionarios, entidades, comunidad y demás usuarios del área de desempeño asesorándolos y acompañándolos en el desarrollo de actividades acordes con sus competencias y responsabilidades asignadas de conformidad con los lineamientos legales y reglamentarios.</p> | <p>conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos.</p> <p>28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> |
|--|---|

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

14. Teorías y normas para de sistemas de gestión
15. Normas Técnicas de Calidad
16. Manejo de relaciones interpersonales.
17. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
18. Protocolos de atención al público.
19. Conocimientos de ofimática
20. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
21. Desarrollo Organizacional
22. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
23. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
24. Normas de régimen disciplinario
25. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
26. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

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
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en fisioterapia	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	12
No de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL CLIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades asistenciales, de coordinación, administrativas, de vigilancia y de auditorías en concordancia con las competencias de enfermería profesional contribuyendo a la prestación de un servicio de salud humano y efectivo y demás actividades que contribuyan a la implantación, desarrollo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

X



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. Desarrollar las actividades asistenciales y de proporción y prevención de conformidad con la disciplina profesional, los protocolos médicos, los lineamientos institucionales y el marco normativo. 2. Coordinar las actividades asistenciales que les sean delegadas, garantizando la seguridad, oportunidad y eficiencia en la atención del paciente de conformidad con los protocolos médicos el marco normativo y los lineamientos institucionales. 3. Atender al paciente de manera humana y oportuna de conformidad con los protocolos médicos, institucionales y el marco normativo. 4. Coordinar y ejecutar las actividades que se requieran para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente 5. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios que provee la E.S.E. Hospital Bosconia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.	6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades acordes con su competencia y propias de desempeño de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Resolver adecuadamente peticiones, quejas y reclamos y solicitudes conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
i. Teorías y normas para de sistemas de gestión	

X



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

- ii. Normas Técnicas de Calidad
- iii. Manejo de relaciones interpersonales.
- iv. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
- v. Protocolos de atención al público.
- vi. Conocimientos de ofimática
- vii. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
- viii. Desarrollo Organizacional
- ix. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
- x. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
- xi. Normas de régimen disciplinario
- xii. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
- xiii. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en enfermería	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

i. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	11
No de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL CLIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asistenciales, de coordinación, administrativas, de vigilancia y de auditorías en concordancia con las competencias de enfermería profesional contribuyendo a la prestación de un servicio de salud humano y efectivo y demás actividades que contribuyan a la implantación, desarrollo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades asistenciales y de proporción y prevención de conformidad con la disciplina profesional, los protocolos médicos, los lineamientos institucionales y el marco normativo. 2. Coordinar las actividades asistenciales que les sean delegadas, garantizando la seguridad, oportunidad y eficiencia en la atención del paciente de conformidad con los protocolos médicos el marco normativo y los lineamientos institucionales. 3. Atender al paciente de manera humana y oportuna de conformidad con los protocolos médicos, institucionales y el marco normativo. 4. Coordinar y ejecutar las actividades que se requieran para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente | <ol style="list-style-type: none"> 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades acordes con su competencia y propias de desempeño de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes |
|--|--|



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

5. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios que provee la E.S.E. Hospital Bosconia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.	respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Resolver adecuadamente peticiones, quejas y reclamos y solicitudes conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teorías y normas para de sistemas de gestión
2. Normas Técnicas de Calidad
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
5. Protocolos de atención al público.
6. Conocimientos de ofimática
7. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
8. Desarrollo Organizacional
9. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
10. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
11. Normas de régimen disciplinario
12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
13. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en enfermería	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	14
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	Gerente
II. ÁREA LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las actividades del manejo del Talento humano, el desarrollo administrativo y demás actividades que contribuyan a la implantación, desarrollo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y ejecutar las actividades que se requieran para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia de	5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente 2. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios que provee la E.S.E. Hospital Bosconia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades acordes con su competencia y propias de desempeño de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.	6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Analizar el comportamiento estadístico y el desarrollo funcional del área y comunicar los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora elaborando el respectivo informe de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Resolver adecuadamente consultas, peticiones, quejas y reclamos y conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Entorno legal de la administración Municipal
- Competencias Municipales
- Normas y técnicas de auditorías
- Normas relativas a la gestión integral de la institución
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Protocolos y técnicas de formulación y proyección y diseños de Planes, Informes, Formatos e instrumentos de medición
- Teorías de Enfoque por Procesos
- Administración pública
- Gestión del talento Humano, presupuesto, desarrollo administrativo, gestión logística y manejo de recursos públicos



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

10. Estructura del Estado
11. Gestión Estratégica
12. Sistemas de gestión
13. Formulación y evaluación de indicadores de gestión.
14. Protocolos, técnicas, fundamentos cognitivos para la elaboración manuales de funciones, procesos y procedimientos.
15. Técnicas básicas de Oficina
16. Conocimiento básico de informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en administración y afines, economía y afines ingeniería industrial y a fines, ingeniería administrativa y afines ingeniería de sistemas y afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA LOGÍSTICA



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades de la gestión planificadora y las Tecnologías, informática y las comunicaciones de la institución en general y todas aquellas que contribuyan con el direccionamiento estratégico de la entidad derivadas del manejo del modelo integrado de planeación y gestión en cuanto a la administración, aseguramiento, implantación, desarrollo, control y mejora continua del, en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Actualizar y difundir de manera permanente el entorno legal, políticas y lineamientos estratégicos de la gestión de obras e infraestructura, de control urbano, y de los servicios públicos y estratificación y del sistema integrado de gestión comunicándolas a quien corresponda oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Analizar el comportamiento estadístico y el desarrollo funcional del área y comunicar los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora elaborando el respectivo informe de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Consultar permanentemente la información publicada en la web, que brinde herramientas para la gestión de recursos y la mejora continua del área de desempeño contribuyendo al logro de la misión institucional de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Resolver adecuadamente consultas, peticiones, quejas y reclamos y conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las |
|--|---|



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Apoyar al jefe inmediato, funcionarios, entidades, comunidad y demás usuarios del área de desempeño asesorándolos y acompañándolos en el desarrollo de actividades acordes con sus competencias y responsabilidades asignadas de conformidad con los lineamientos legales y reglamentarios.	responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teorías y normas para de sistemas de gestión
2. Normas Técnicas de Calidad
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
5. Protocolos de atención al público.
6. Conocimientos de ofimática
7. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
8. Desarrollo Organizacional
9. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
10. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
11. Normas de régimen disciplinario
12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
13. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ingeniería de sistemas y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las actividades de calidad del servicio y todas aquellas que se deriven del manejo del modelo integrado de planeación y gestión en cuanto a la administración, aseguramiento, implantación, desarrollo, control y mejora continua del, en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los	22. Actualizar y difundir de manera permanente el entorno legal, políticas y lineamientos estratégicos de la gestión de obras e infraestructura, de control urbano, y de los servicios públicos y estratificación y del sistema integrado de gestión comunicándolas



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 21. Apoyar al jefe inmediato, funcionarios, entidades, comunidad y demás usuarios del área de desempeño asesorándolos y acompañándolos en el desarrollo de actividades acordes con sus competencias y responsabilidades asignadas de conformidad con los lineamientos legales y reglamentarios.	a quien corresponda oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 23. Analizar el comportamiento estadístico y el desarrollo funcional del área y comunicar los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora elaborando el respectivo informe de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 24. Consultar permanentemente la información publicada en la web, que brinde herramientas para la gestión de recursos y la mejora continua del área de desempeño contribuyendo al logro de la misión institucional de conformidad con los procedimientos establecidos. 25. Resolver adecuadamente consultas, peticiones, quejas y reclamos y conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 26. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Teorías y normas para de sistemas de gestión 2. Normas Técnicas de Calidad 3. Manejo de relaciones interpersonales.	



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

4. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
5. Protocolos de atención al público.
6. Conocimientos de ofimática
7. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
8. Desarrollo Organizacional
9. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
10. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
11. Normas de régimen disciplinario
12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
13. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en administración y afines, economía y afines ingeniería industrial y a fines, ingeniería administrativa y afines ingeniería de sistemas y afines, Título Profesional en Ciencias de la Salud en Enfermería, Bacteriología, instrumentación quirúrgica, Medicina y Salud Publica y fisioterapia	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Código:	219
Grado:	13
No de Cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y apoyar las actividades derivadas de la Cartera, presupuesto, almacén y recursos Físicos, talento humano, control estadístico y todas aquellas que contribuyan a la implantación, desarrollo administrativo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse	9. Actualizar y difundir de manera permanente el entorno legal, políticas y lineamientos estratégicos de la gestión de proyectos y del sistema integrado de gestión comunicándolas a quien corresponda oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Analizar el comportamiento estadístico y el desarrollo funcional del área y comunicar los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora elaborando el respectivo informe de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Consultar permanentemente la información publicada en la web, que brinde herramientas para la gestión de recursos y la mejora continua del área de desempeño contribuyendo al logro de la misión institucional de conformidad con los procedimientos establecidos.



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Apoyar al jefe inmediato, funcionarios, entidades, comunidad y demás usuarios del área de desempeño asesorándolos y acompañándolos en el desarrollo de actividades acordes con sus competencias y responsabilidades asignadas de conformidad con los lineamientos legales y reglamentarios.	12. Resolver adecuadamente consultas, peticiones, quejas y reclamos y conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

27. Teorías y normas para de sistemas de gestión
28. Normas Técnicas de Calidad
29. Manejo de relaciones interpersonales.
30. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
31. Protocolos de atención al público.
32. Conocimientos de ofimática
33. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
34. Desarrollo Organizacional
35. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
36. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
37. Normas de régimen disciplinario
38. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
39. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en administración y afines, economía y afines ingeniería industrial y a fines, ingeniería administrativa y afines ingeniería de sistemas y afines y contaduría pública.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las actividades derivadas de la gestión contable y financiera además de todas aquellas que contribuyan a la implantación, desarrollo administrativo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales	
IV. ESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Apoyar al jefe inmediato, funcionarios, entidades, comunidad y demás usuarios del área de desempeño asesorándolos y acompañándolos en el desarrollo de actividades acordes con sus competencias y responsabilidades asignadas de conformidad con los lineamientos legales y reglamentarios. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Actualizar y difundir de manera permanente el entorno legal, políticas y lineamientos estratégicos de la gestión de proyectos y del sistema integrado de gestión comunicándolas a quien corresponda oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Analizar el comportamiento estadístico y el desarrollo funcional del área y comunicar los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora elaborando el respectivo informe de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Consultar permanentemente la información publicada en la web, que brinde herramientas para la gestión de recursos y la mejora continua del área de desempeño contribuyendo al logro de la misión institucional de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Resolver adecuadamente consultas, peticiones, quejas y reclamos y conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|--|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teorías y normas para de sistemas de gestión |
|---|

X



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

2. Normas Técnicas de Calidad
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
5. Protocolos de atención al público.
6. Conocimientos de ofimática
7. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
8. Desarrollo Organizacional
9. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
10. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
11. Normas de régimen disciplinario
12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
13. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en contaduría pública.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	13
No de Cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Gerente



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL CLIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades asistenciales, administrativas y de vigilancia en concordancia con las competencias de la Odontología contribuyendo a la prestación de un servicio de salud humano y efectivo y demás actividades que contribuyan a la implantación, desarrollo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades asistenciales y de proporción y prevención de conformidad con la disciplina profesional, los protocolos médicos, los lineamientos institucionales y el marco normativo. 2. Coordinar las actividades asistenciales que les sean delegadas, garantizando la seguridad, oportunidad y eficiencia en la atención del paciente de conformidad con los protocolos médicos el marco normativo y los lineamientos institucionales. 3. Atender al paciente de manera humana y oportuna de conformidad con los protocolos médicos, institucionales y el marco normativo. 4. Coordinar y ejecutar las actividades que se requieran para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente 5. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigaciones que	6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades acordes con su competencia y propias de desempeño de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

permitan mejorar la prestación de los servicios que provee la E.S.E. Hospital Bosconia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.

respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

11. Resolver adecuadamente peticiones, quejas y reclamos y solicitudes conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos.

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teorías y normas para de sistemas de gestión
2. Normas Técnicas de Calidad
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
5. Protocolos de atención al público.
6. Conocimientos de ofimática
7. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
8. Desarrollo Organizacional
9. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
10. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
11. Normas de régimen disciplinario
12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
13. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Odontología	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	13
No de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL CLIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades asistenciales, administrativas y de vigilancia en concordancia con las competencias de la atención integral al usuario en salud de conformidad con sus competencias profesionales, contribuyendo a la prestación de un servicio de salud humano y efectivo y demás actividades que contribuyan a la implantación, desarrollo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades asistenciales y de proporción y prevención de conformidad con la disciplina profesional, los protocolos médicos, los lineamientos institucionales y el marco normativo.	6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades acordes con su competencia y propias de desempeño de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
2. Coordinar las actividades asistenciales que les sean delegadas, garantizando la seguridad, oportunidad y eficiencia en la	7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

atención del paciente de conformidad con los protocolos médicos el marco normativo y los lineamientos institucionales. 3. Atender al paciente de manera humana y oportuna de conformidad con los protocolos médicos, institucionales y el marco normativo. 4. Coordinar y ejecutar las actividades que se requieran para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente 5. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios que provee la E.S.E. Hospital Bosconia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.	instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Resolver adecuadamente peticiones, quejas y reclamos y solicitudes conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teorías y normas para de sistemas de gestión
2. Normas Técnicas de Calidad
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
5. Protocolos de atención al público.
6. Conocimientos de ofimática
7. Manejo de software que le permitan desarrollar las funciones del área de desempeño
8. Desarrollo Organizacional
9. Régimen normativo relacionado del área de desempeño.
10. Conocimientos básicos sobre presupuesto y finanza pública.
11. Normas de régimen disciplinario



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
13. Formulación y manejo de Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Psicología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Número de cargos	3
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	Gerente

II. ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Desarrollar las actividades técnicas misionales y de apoyo, derivadas de los procesos y procedimientos institucionales en las áreas administrativas y financieras así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. | 7. Operar y actualizar las bases de los diferentes programas y software que se desarrollen institucional e interinstitucionalmente de acuerdo con las directrices recibidas y los procedimientos establecidos |
| 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. | 8. Apoyar la creación, preparación y desarrollo de los comités de gestión encaminados al logro de los objetivos estratégicos de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos y las órdenes recibidas |
| 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. | 9. Archivar y custodiar los documentos y la información bajo su responsabilidad adecuadamente de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios. |
| 4. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico. | 10. Apoyar y sugerir la formulación, diseño y elaboración de registros, procedimientos, procesos y metodologías para la mejora continua de las funciones desempeñadas y del sistema integrado de gestión de acuerdo con las directrices establecidas |
| 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. | 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en gestión archivística.
2. Manejo de relaciones interpersonales.
3. Protocolos de atención al público.
4. Conocimientos de ofimática
5. Informática básica



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

6. Conocimientos básicos de técnicas de manejo de oficina

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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Estudios básicos ingeniería de sistemas, administración y afines, economía y afines contaduría y afines ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines	Un (1) año de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico área salud
Código	323
Grado	18
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	Gerente

II. ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Desarrollar las actividades técnicas misionales y de apoyo, derivadas de los procesos y procedimientos institucionales en las área logística y de atención al cliente como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. | 7. Operar y actualizar las bases de los diferentes programas y software que se desarrollen institucional e interinstitucionalmente de acuerdo con las directrices recibidas y los procedimientos establecidos |
| 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. | 8. Apoyar la creación, preparación y desarrollo de los comités de gestión encaminados al logro de los objetivos estratégicos de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos y las órdenes recibidas |
| 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. | 9. Archivar y custodiar los documentos y la información bajo su responsabilidad adecuadamente de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios. |
| 4. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico. | 10. Apoyar y sugerir la formulación, diseño y elaboración de registros, procedimientos, procesos y metodologías para la mejora continua de las funciones desempeñadas y del sistema integrado de gestión de acuerdo con las directrices establecidas |
| 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. | 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en gestión archivística.
2. Manejo de relaciones interpersonales.
3. Protocolos de atención al público.
4. Conocimientos de ofimática
5. Informática básica

 Hospital San Juan Bosco Empresa Social del Estado La Salud es Derecho de Todos	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

6. Conocimientos básicos de técnicas de manejo de oficina	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Estudios básicos en manejo de farmacia.	Un (1) año de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	Gerente
II. ÁREA LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas misionales y de apoyo, derivadas de los procesos y procedimientos institucionales en las áreas administrativas, de informática así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología de acuerdo con los	



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

lineamientos establecidos. Para desarrollar las áreas estratégicas, logística y de atención la cliente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. | 7. Operar y actualizar las bases de los diferentes programas y software que se desarrollen institucional e interinstitucionalmente de acuerdo con las directrices recibidas y los procedimientos establecidos |
| 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. | 8. Apoyar la creación, preparación y desarrollo de los comités de gestión encaminados al logro de los objetivos estratégicos de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos y las órdenes recibidas |
| 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. | 9. Archivar y custodiar los documentos y la información bajo su responsabilidad adecuadamente de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios. |
| 4. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico. | 10. Apoyar y sugerir la formulación, diseño y elaboración de registros, procedimientos, procesos y metodologías para la mejora continua de las funciones desempeñadas y del sistema integrado de gestión de acuerdo con las directrices establecidas |
| 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. | 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en gestión archivística.
2. Manejo de relaciones interpersonales.
3. Protocolos de atención al público.
4. Conocimientos de ofimática
5. Informática básica
6. Conocimientos básicos de técnicas de manejo de oficina



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Estudios técnicos y/o tecnólogo en informática y afines y/o Estudios básicos en ingeniería de sistemas	Un (1) año de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	14
Número de cargos	2
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	Gerente

II. ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas misionales y de apoyo, derivadas de los procesos y procedimientos institucionales administrativos y operativos en las áreas logísticas y de atención al cliente, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología de acuerdo con los lineamientos establecidos..



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Operar y actualizar las bases de los diferentes programas y software que se desarrollen institucional e interinstitucionalmente de acuerdo con las directrices recibidas y los procedimientos establecidos 8. Apoyar la creación, preparación y desarrollo de los comités de gestión encaminados al logro de los objetivos estratégicos de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos y las órdenes recibidas 9. Archivar y custodiar los documentos y la información bajo su responsabilidad adecuadamente de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios. 10. Apoyar y sugerir la formulación, diseño y elaboración de registros, procedimientos, procesos y metodologías para la mejora continua de las funciones desempeñadas y del sistema integrado de gestión de acuerdo con las directrices establecidas 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|--|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en gestión archivística.
2. Manejo de relaciones interpersonales.
3. Protocolos de atención al público.
4. Conocimientos de ofimática
5. Informática básica
6. Conocimientos básicos de técnicas de manejo de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	26
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	Gerente
II. ÁREA LOGISTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia,	6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.	7. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 8. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en gestión archivística.
2. Manejo de relaciones interpersonales.
3. Protocolos de atención al público.
4. Conocimientos básicos en técnicas de oficina.
5. Informática básica
6. Conocimientos básicos de técnicas de manejo de oficina

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, Estudios técnicos en Administración y afines	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	24
Número de cargos	2
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	Gerente

II. ÁREA LOGISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.	6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.	7. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos,	8. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad y la ley.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y	9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

ejecución de las actividades del área de desempeño.	
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en gestión archivística. 2. Manejo de relaciones interpersonales. 3. Protocolos de atención al público. 4. Conocimientos básicos en técnicas de oficina. 5. Informática básica 6. Conocimientos básicos de técnicas de manejo de oficina	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, Estudios técnicos en Administración y afines	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	16
Número de cargos	4
Dependencia	Despacho del Gerente



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Cargo del jefe inmediato	Gerente
IX. ÁREA LOGISTICA	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	
XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, 13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 14. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.	15. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 16. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 17. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Conocimientos básicos en gestión archivística. 8. Manejo de relaciones interpersonales. 9. Protocolos de atención al público. 10. Conocimientos básicos en técnicas de oficina. 11. Informática básica 12. Conocimientos básicos de técnicas de manejo de oficina	

 Hospital San Juan Bosco Empresa Social del Estado La Salud es un Derecho de Todos	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

XIII. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, Estudios técnicos en Administración y afines	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

XV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	21
Número de cargos	3
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	Gerente
XVI. ÁREA LOGISTICA	
XVII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	
XVIII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

19. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 20. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 21. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, 22. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 23. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.	24. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 25. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 26. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 27. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
XIX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
13. Conocimientos básicos en gestión archivística. 14. Manejo de relaciones interpersonales. 15. Protocolos de atención al público. 16. Conocimientos básicos en técnicas de oficina. 17. Informática básica 18. Conocimientos básicos de técnicas de manejo de oficina	
XX. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
XXI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, Estudios técnicos en Administración y afines	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	21
Número de cargos	31
Dependencia	Despacho Gerente
Cargo del jefe inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL CLIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades asistenciales, administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y ejecutar las actividades de atención individual del usuario de acuerdo a las necesidades bio-psico-sociales identificadas con el equipo interdisciplinario, de acuerdo al modelo de atención. 2. Registrar la información en los formatos bajo su responsabilidad, de forma clara, precisa, confiable.	4. Promover los hábitos saludables para el cuidado y mantenimiento de las funciones de los diferentes grupos comunitarios según guías de manejo. 5. Establecer una comunicación efectiva con el equipo interdisciplinario aplicando cada uno de los documentos y registrando en la historia clínica de forma completa, legible, oportuna, veraz y confiable.



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

- | | |
|--|--|
| 3. desempeñar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia. | 6. Brindar los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad, de acuerdo con guías y Protocolos establecidos. |
|--|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales
2. Atención al público.
3. Técnicas y herramientas de secretariado gerencial.
4. Manejo de archivo y correspondencia
5. Técnicas en manejo de la gestión documental.
6. Conocimientos básicos de ofimática
7. Redacción y ortografía.
8. Estructura interna de la Alcaldía Municipal.
9. Normas técnicas de calidad.

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma técnico de auxiliar de enfermería.	Un año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

Grado	2
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	Gerente

II. AREA LOGISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le asigne la entidad de conformidad con los protocolos institucionales y la normatividad de tránsito. 2. Velar por adecuado estado físico del vehículo asignado de conformidad con los lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, y responsabilidades encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|---|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales
2. Atención al público.
3. Técnicas y herramientas de secretariado gerencial.



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

4. Manejo de archivo y correspondencia
5. Técnicas en manejo de la gestión documental.
6. Conocimientos básicos de ofimática
7. Redacción y ortografía.
8. Estructura interna de la Alcaldía Municipal.
9. Normas técnicas de calidad.

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Tres (3) año de experiencia relacionada con el cargo.

CAPITULO TERCERO

Equivalencias entre estudios y experiencia

Artículo 6. Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente acuerdo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, de conformidad con lo establecido en el capítulo 5 artículo 2.2.2.5.5 del Decreto 1083 de 2015 se aplicarán las siguientes equivalencias:

6.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

6.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

6.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

6.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

6.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

6.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

6.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

6.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

6.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

6.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

6.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

6.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

6.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

6.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

6.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

6.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

6.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

6.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

6.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

6.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

6.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

6.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

6.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

6.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

CAPITULO CUARTO

X

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

Artículo 7°. - Competencias Laborales de áreas o procesos transversales. Conforme a lo dispuesto en la resolución 0667 de 2018 y en concordancia con el artículo 2.2.4.9. del Decreto 815 de 2018 se agregarán y/o tendrán en cuenta en los perfiles de los empleos de cada dependencia en la medida en que se muestren necesarias y pertinentes. Las siguientes competencias (catálogo de competencias laborales de la Función Pública):

Competencias laborales para el área o proceso Compra pública

Área o proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de competencia laboral		
		Función	Actividades claves	Competencias Comportamentales
COMPRA PÚBLICA	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación. Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	-Atención al detalle -Visión estratégica
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución. Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.	-Trabajo en equipo y colaboración -Planeación
	Asesor, Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad. Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	-Trabajo en equipo y colaboración -Capacidad de análisis

X



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de competencia laboral		
		Función	Actividades claves	Competencias Comportamentales
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa. Atender las solicitudes y observaciones de los Participes de la Contratación Pública. Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	-Negociación -Comunicación efectiva
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa. Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad. Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.	-Creatividad e innovación -Resolución de conflictos

Competencias laborales para el área o proceso Control interno

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
CONTROL INTERNO	Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	-Creatividad e innovación -Liderazgo
	Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	-Orientación al usuario y al ciudadano -Transparencia

X



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Directivo, Asesor, Profesional	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	-Trabajo en equipo y colaboración -Resolución y mitigación de problemas
	Directivo, Asesor, Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos Determinar la conformidad de las evidencias. Reportar los resultados de la auditoría. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	-Transparencia
	Directivo, Asesor, Profesional	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Resolver las solicitudes de los entes de control. Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	- Orientación a resultados - Vinculación interpersonal
	Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la información de las áreas. Presentar el informe.	Atención de requerimientos Capacidad de análisis
	Directivo, Asesor	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección	-Atención de requerimientos -Capacidad de análisis
	Directivo, Asesor, Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección	-Capacidad de análisis

Competencias laborales para el área o proceso Defensa Jurídica



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
DEFENSA JURÍDICA	Profesional, Asesor	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Identificar la actividad litigiosa. Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general. Elaborar el plan de acción. Sustentar la propuesta de la política de prevención.	-Planeación -Trabajo en equipo y Colaboración
	Profesional, Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Realizar el seguimiento a los indicadores. Reportar los resultados de la política de prevención.	-Comunicación efectiva -Planeación
	Profesional, Asesor	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Estudiar el caso asignado. Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.	-Negociación -Comunicación efectiva
	Profesional, Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva. Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	-Negociación -Comunicación efectiva
	Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	-Comunicación efectiva -Orientación a resultados
	Profesional, Asesor	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Analizar el expediente del proceso. Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.	-Visión estratégica -Argumentación

	HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.	- Comunicación efectiva - Argumentación
	Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Calcular la provisión contable del proceso judicial. Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.	- Orientación a Resultados
	Profesional, Asesor	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proyectar la resolución de cumplimiento. Verificar el cumplimiento de la decisión.	- Orientación a Resultados
	Profesional, Asesor	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada. Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.	- Argumentación
	Profesional, Asesor	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad. Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.	Orientación a Resultados

Competencias laborales área o proceso Gestión documental

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Nombre	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Directivo, Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos - PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad. Formular los planes y programas de gestión documental.	- Planeación



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Nombre	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental	-Capacidad de análisis
			Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	
			Formular el Programa de Gestión Documental.	
	Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Constituir el Sistema Integrado de Conservación.	-Orientación al usuario y al ciudadano
			Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.	
			Determinar la forma de producción de los documentos.	
	Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	- Comunicación efectiva - Planificación del trabajo
			Elaborar Documentos de la entidad	
			Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	
	Técnico, Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Organizar los documentos.	-Orientación al usuario y al ciudadano -Comunicación efectiva
			Realizar las transferencias documentales	
			Recepcionar los documentos.	
	Profesional, Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Distribuir las comunicaciones oficiales.	-Atención a Requerimientos
			Enviar las comunicaciones oficiales.	
			Determinar la disposición de las series y sub series documentales	
	Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos	- Gestión de procedimientos de calidad
			Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo	
			Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos	

X



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Nombre	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos	- Comunicación efectiva
	Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.	- Trabajo en equipo y Colaboración
	Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información	-Creatividad e innovación -Orientación al usuario y al ciudadano
	Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias laborales área o proceso Gestión financiera

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN FINANCIERA	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos. Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.. Distribuir el presupuesto de la entidad	- Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Asesor, Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal. Proponer modificaciones presupuestales.	- Manejo eficaz y eficiente de recursos



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recaudar los ingresos de la entidad. Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado. Pagar las obligaciones financieras de la entidad. Realizar el flujo de caja de conformidad.	-Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Directivo, Asesor, Profesional	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Evaluar alternativas de inversión. Negociar productos financieros. Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.	- Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros Cuantificar el impacto de riesgo de mercado Administrar las cuentas bancarias de la entidad	- Negociación
	Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad Consolidar la información económica y financiera Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras	-Transparencia
	Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias Responder requerimientos	-Transparencia

Competencias laborales área o proceso Gestión de Servicios Administrativos

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos	Ingresar los bienes.	-Orientación al usuario y al ciudadano -Transparencia
			Almacenar los bienes.	



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
			Distribuir los bienes.	
	Profesional o Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento. Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad. Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	-Gestión de procedimientos de calidad -Resolución de conflictos
	Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	-Orientación al usuario y al ciudadano -Toma de decisiones
	Profesional, Técnico o Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	- Orientación al usuario y al ciudadano
	Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado	-Orientación al usuario y al ciudadano -Manejo de la información
	Profesional, Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios. Establecer la programación de la verificación de inventarios.	- Gestión de procedimientos de calidad
	Profesional o Técnico (mínimo nivel Técnico)	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Registrar los traslados de bienes. Verificar físicamente los bienes. Reportar el resultado de la verificación física.	- Gestión de procedimientos de calidad
	Profesional o Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con	Determinar la condición de baja de los bienes	-Transparencia

	HOSPITAL DE BOSCONIA
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Manual de Funciones y Competencias Laborales	

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	según procedimientos establecidos.	-Gestión de procedimientos de calidad
			Destinar los bienes dados de baja.	
			Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	

Competencias laborales área o proceso Gestión Del Talento Humano

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DEL TALENTO	Directivo, Asesor o Profesional	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano.	- Planeación.
			Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano.	
			Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.	
	Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo.	-Creatividad e Innovación
			Determinar los perfiles de los empleos.	
	Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección.	-Planeación.
			Verificar el cumplimiento de requisitos.	
			Evaluar a los aspirantes.	
	Técnico	Direccionar estrategias de inducción, reintroducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad.	-Trabajo en equipo.
			Programar acciones de preparación para el retiro.	



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Asesor, Profesional	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y lineamientos normativos de los entes reguladores.	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño. Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado. Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.	-Trabajo en equipo -Liderazgo efectivo
	Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar la evaluación de desempeño. Valorar las evidencias de desempeño.	- Dirección y desarrollo de personal
	Directivo, Asesor, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave. Organizar el conocimiento. Socializar el conocimiento.	- Creatividad e innovación
	Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Identificar necesidades de formación y capacitación. Programar acciones de formación y capacitación.	- Dirección y Desarrollo de Personal.
	Profesional o Técnico	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social. Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	- Dirección y Desarrollo de Personal
	Asesor, Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Ejecutar los subprogramas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo	-Planeación.
	Asesor, Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta	Caracterizar la cultura de la entidad.	-Conocimiento del entorno.



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Medir el clima organizacional.	
			Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	
	Técnico o Asistencial	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.	- Manejo de la información
		acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	
	Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal.	- Manejo de la
		las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	
	Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina.	-Manejo de la
			Reportar el valor generado de nómina.	Información.
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.	Trabajo en equipo y colaboración. Orientación a resultados.
			Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	
	Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en	Presentar los resultados de la gestión.	-Trabajo en equipo y colaboración. -Orientación a resultados.
		cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Proponer ajustes a la ejecución de los planes.	

Competencias laborales área o proceso Gestión Tecnológica



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI. Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.	- Aprendizaje permanente
	Directivo, Asesor y Profesional	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector. Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector. Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.	-Desarrollo directivo Planeación
	Directivo, Asesor	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	Participar en la definición de la arquitectura de negocio. Estructurar la arquitectura de TI.	- Desarrollo directivo
	Asesor, Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI. Estructurar políticas o lineamientos de TI. Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos. Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.	-Manejo eficaz y eficiente de recursos -Trabajo en equipo y Colaboración
	Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	Gestionar los proyectos de TI. Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	-Planeación -Transparencia



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Asesor, Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad. Constituir herramientas de gestión y análisis de información.	-Trabajo en equipo y colaboración
	Asesor, Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información. Crear servicios de información. Administrar el ciclo de vida de la información.	-Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
	Profesional, Asesor	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información. Definir la arquitectura de los sistemas de información. Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.	-Trabajo en equipo y colaboración -Creatividad e innovación
	Profesional, Asesor	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Construir los componentes de software de sistemas de información. Probar los componentes de software de sistemas de información.	-Creatividad e innovación -Planificación del trabajo
	Profesional, Asesor	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	-Comunicación efectiva -Orientación al usuario y al ciudadano
	Profesional, Asesor	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el	Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad.	- Creatividad en innovación



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		plan estratégico de tecnologías de la información.	Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	
	Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos. Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	-Orientación al Usuario y al Ciudadano -Planificación del Trabajo
	Profesional, Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Poner en producción los servicios tecnológicos. Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.	-Orientación al Usuario y al Ciudadano -Resolución de Problemas
	Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información. Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información. Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.	-Transparencia -Compromiso con la Organización
	Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la	Caracterizar grupos de interés.	- Creatividad e Innovación
		entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.	-Comunicación Efectiva
	Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI. Medir los resultados de uso y apropiación.	- Gestión del Cambio

Competencias laborales área o proceso Planeación estatal



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal
PLANEACIÓN ESTATAL	Directivo, Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad. Alinear el modelo y las herramientas de planeación.	-Comunicación Efectiva -Orientación a Resultados
	Directivo, Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional. Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.	-Comunicación Efectiva -Planificación y Programación
	Asesor, Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	-Integridad Institucional -Capacidad de Análisis
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.	-Comunicación Efectiva -Orientación a Resultados
	Asesor, Profesional	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	-Comunicación Efectiva -Orientación a Resultados
	Asesor, Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	Orientación a Resultados -Comunicación Efectiva

Competencias laborales área o proceso Relación con el ciudadano

X



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividad clave	Competencia comportamental
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad	-Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación
			Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos	-Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación
		Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	-Liderazgo efectivo -Planeación
			Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	-Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación
	Directivo	Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos		-Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación
	Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites,	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividad clave	Competencia comportamental
		rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	
	Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	-Construcción de relaciones -Creatividad e innovación -Conocimiento del entorno
			Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	- Creatividad e innovación
	Profesional, Técnico	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la	
			Información Pública	
			Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	-Aprendizaje continuo -Desarrollo de la empatía
			Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	-Aprendizaje continuo -Desarrollo de la empatía



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividad clave	Competencia comportamental
			Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	-Aprendizaje continuo -Desarrollo de la empatía
			Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	-Aprendizaje continuo -Desarrollo de la empatía
			Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Profesional, Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites	-Aprendizaje continuo -Desarrollo de la empatía
			Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios	
	Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad	Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados e	-Aprendizaje continuo -Desarrollo de la empatía
			Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites	
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes	



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividad clave	Competencia comportamental
			Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites	
			Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés	-Aprendizaje continuo -Desarrollo de la empatía
			Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	
	Profesional técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés	
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social	
			Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad	
			Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas	
	Profesional técnico	Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión	Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional	-Aprendizaje continuo -Desarrollo de la empatía
			Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional	
			Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública	



HOSPITAL DE BOSCONIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividad clave	Competencia comportamental
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades aboga para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión	
	Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	-Orientación al usuario y al ciudadano -Desarrollo de la empatía
			Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	-Orientación al usuario y al ciudadano -Desarrollo de la empatía

CAPÍTULO QUINTO.

DISPOSICIONES FINALES



**HOSPITAL DE BOSCONIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Artículo 10°. Comunicación del manual. El Gerente de la E.S.E. Hospital de Bosconia, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando éste sea ubicado en otra área o dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos, así mismo responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. Requisitos especiales. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

Artículo 12°. Disciplinas. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos, se indicarán las disciplinas académicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la entidad.

Artículo 13°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica en todas sus partes al acuerdo 012 del 25 de octubre de 2018

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el municipio Bosconia a los veintiséis (26) de días del mes de junio de 2019

JUAN ENRIQUE AARON
Presidente

DIOMEDES HUMBERTO ALCINA MERCADO
Secretario